SMART Notebook™ 10.8

Windows® sistemas operacionais

Guia do usuário

Simplificando o extraordinário

Conteúdo

Capítulo 1

Introdução

Este capítulo apresenta o Software de aprendizado colaborativo SMART Notebook™, Drivers de produtos SMART e Ferramentas SMART, além de explicar os princípios básicos sobre o uso do produto interativo.

Sobre Software SMART Notebook, Drivers de produtos SMART e Ferramentas SMART

Software SMART Notebook, Drivers de produtos SMART e Ferramentas SMART são programas que você pode usar com seu produto interativo.

Sobre Software SMART Notebook

Use Software SMART Notebook para criar lições e apresentações. Cada arquivo .notebook contém uma série de páginas e cada uma tem seus próprios objetivos e configurações. Você pode adicionar objetos à mão livre, formas geométricas, linhas retas, texto, imagens, conteúdo

compatível com Adobe® Flash® Player e tabelas a uma página. Esses objetos podem ser manipulados e editados a qualquer momento.

Você pode salvar seus arquivos no formato .notebook, que pode ser aberto em qualquer computador Windows®, Mac ou Linux® executando Software SMART Notebook. Também é possível exportar seus arquivos em várioas formatos.

O Classificador de Páginas exibe miniaturas de todas as páginas no arquivo atual. O software atualiza essas miniaturas automaticamente quando você modifica o conteúdo das páginas.

Copie clip-arts, planos de fundo, conteúdo multimídia, além de arquivos e páginas .notebook para a sua páginas a partir do Gallery. O Gallery também fornece acesso aos seguintes recursos:

- Essenciais do Gallery – um conjunto de milhares de imagens específicas para cada assunto e conteúdo multimídia
- Kit de Ferramentas de Atividades de Aula – um conjunto de ferramentas e modelos personalizáveis que podem ser usados para criar lições de aparência profissional e interativas
- Recursos Online – conteúdo online para educadores que usam produtos SMART, incluindo atividades de aula, softwares educativos e conselhos sobre o uso do produto

Você pode anexar uma cópia de arquivo, um atalho de arquivo ou um link para uma página da Web. Isso permite localizar e abrir arquivos e páginas da Web rapidamente quando você apresenta o arquivo.

Você pode instalar Ferramentas SMART Notebook, que adicionam recursos especiais ao software. Estas ferramentas incluem o seguinte:

- SMART Document Camera™
- Ferramentas de realidade mista
- SMART Notebook Math Tools software
- Software de avaliação SMART Response™

Sobre Drivers de produtos SMART

O produto interativo detecta o contato com a tela e envia cada ponto de contato, com as informações da ferramenta de Caneta, para o computador conectado.Drivers de produtos SMART traduz as informações em cliques do mouse e tinta digital.Drivers de produtos SMART permite que você execute operações normais do computador ao pressionar a tela com seu dedo (em quadros interativos) ou uma caneta com fio (no visor interativo com caneta).

Você também podem escrever ou desenhar na tela com tinta digital usando uma caneta da bandeja de canetas (em quadros interativos) ou uma caneta com fio (em visores interativos com caneta) e, em seguida, salvar ou apagar suas anotações.

Sobre Ferramentas SMART

Atraia a atenção para partes específicas de uma página usando Ferramentas SMART, como a Sombra de Tela, o Holofote, a Lente de Aumento e o Ponteiro.

Introdução a Software SMART Notebook

Você pode iniciar o Software SMART Notebook ao clicar duas vezes no ícone do **SMART Notebook 10** na área de trabalho.

Ao iniciar o Software SMART Notebook pela primeira vez, um arquivo de tutorial será aberto automaticamente. Você pode ler o conteúdo deste arquivo para aprender mais sobre o software e os novos recursos da versão mais recente. Ao iniciar o software posteriormente, um novo arquivo em branco abrirá automaticamente. Você pode criar outro arquivo (consulte *Criando arquivos* Na página9) ou abra um arquivo (consulte *Abrindo arquivos* Na página10) a qualquer momento.

A janela Software SMART Notebook consiste nas seções a seguir:

- Menu
- Barra de ferramentas
- Guias (Classificador de páginas, Gallery, Anexos e Propriedades)
- Área da página

Menu

O menu contém todos os comandos que você pode usar para manipular arquivos e objetos no Software SMART Notebook.

Barra de ferramentas

A barra de ferramentas permite que você selecione e use vários comandos e ferramentas no Software SMART Notebook.

	Página anterior*		Canetas criativas*
	Próxima página*		Apagador*
	Adicionar página*		Linhas*
	Abrir arquivo*		Formas*
	Salvar*		Caneta mágica*
	Imprimir		Preenchimento*
	Colar*		Texto*
	Desfazer*		Propriedades*
	Refazer*		Mover barra de ferramentas*
	Excluir*		Ajustar volume
	Excluir página		Fixar Página
	Mostrar/Ocultar sombra de tela*		Personalizar
	Tela Inteira*		Centro de Boas-Vindas
	Plano de fundo transparente*		Teclado SMART
	Zoom		Gravador SMART
	Exibição de página dupla/simples*		SMART Video Player
	Captura de tela*		Limpar a página
	SMART Document Camera*		Conferência instantânea
	Mostrar todos os links		Caneta de reconhecimento de forma*
	Inserir tabela*		Clonar página
	Mostrar/ocultar alinhamento		Ferramentas de medição*
	Selecionar*		Polígonos regulares
	Canetas*		SMART Exchange*
	Canetas caligráficas*		Limpar tinta

OBSERVAÇÕES

- Os botões marcados com um asterísco (*) aparecem na barra de ferramentas por padrão. Você pode personalizar a barra de ferramentas para incluir os botões usados com mais frequência (consulte *Personalizando a barra de ferramentas* Na página127).

- Botões adicionais estão disponível se as Ferramentas SMART Notebook estiverem instaladas no computador. Para obter mais informações sobre esses botões, consulte a seção *Usando Ferramentas SMART Notebook* da Ajuda.

Por padrão, a barra de ferramentas aparece na parte superior da janela Software SMART Notebook. No entanto, você pode movê-la para a parte inferior da janela ao pressionar **Mover barra de ferramentas** . Isto é útil em situação nas quais você ou seus estudantes não possam alcançar a barra de ferramentas quando estiver na parte superior na janela.

Classificador de Páginas

O Classificador de Páginas exibe todas as páginas dos arquivos abertos como miniaturas e atualiza automaticamente essas miniaturas à medida que você modifica o conteúdo das páginas.

Usando o Classificador de páginas, você pode:

- Exibir páginas
- Criar páginas
- Clonar páginas
- Apagar páginas
- Excluir páginas
- Renomear páginas
- Reorganizar páginas
- Mover objetos de uma página para outra
- Agrupar páginas

Abrindo o Classificador de Páginas

Para abrir o Classificador de páginas, pressione **Classificador de páginas** .

Personalizando o Classificador de páginas

Você pode mover o Classificador de páginas de um lado da janela do Software SMART Notebook para o outro ao pressionar **Mover barra lateral** .

Você pode redimensionar o Classificador de páginas ao arrastar a sua borda para a esquerda ou direita. Você também pode ocultar o Classificador de páginas quando não estiver usando-o ao marcar a caixa de seleção **Ocultar automaticamente**. (Para exibir o Classificador de páginas quando estiver oculto, pressione **Classificador de páginas** .)

OBSERVAÇÃO

Se você reduzir o Classificador de páginas ao tamanho mínimo, o recurso para ocultar é ativado automaticamente .

Guia Gallery

A guia Gallery contém clip-arts, planos de fundo, conteúdo multimídia, arquivos e páginas que podem ser usadas em suas aulas e exibe imagens para a visualização deste conteúdo. A guia Gallery também fornece acesso a outros recursos online. Para obter mais informações, consulte *Usando conteúdo de recursos da SMART* Na página103.

Você também pode incluir seu próprio conteúdo e de outros professores em sua escola na guia Gallery (consulte *Adicionando conteúdo à Gallery* Na página96).

Abrindo a guia Gallery

Para abrir a guia Gallery, pressione **Gallery** .

Personalizando a guia Gallery

Você pode mover a guia Gallery de uma lado da janela do Software SMART Notebook para o outro ao pressionar **Mover barra lateral** .

Você pode redimensionar a guia Gallery ao arrastar a borda da esquerda para a direita. Você também pode ocultar a guia Gallery quando não estiver usando-a ao marcar a caixa de seleção **Ocultar automaticamente**. (Para exibir a guia Gallery quando estiver oculta, pressione **Gallery** .)

OBSERVAÇÃO

Se você reduzir a guia Gallery ao tamanho mínimo, o recurso de ocultação é ativado automaticamente.

Guia Anexos

A guia Anexos exibe os arquivos e as páginas da Web anexadas ao arquivo atual. Para obter mais informações, consulte *Anexando arquivos e páginas da Web* Na página94.

Abrindo a guia Anexos

Para abrir a guia Anexos, pressione **Anexos** .

Personalizando a guia Anexos

Você pode mover a guia Anexos de um lado da janela do Software SMART Notebook para o outro ao pressionar **Mover barra lateral** .

Você pode redimensionar o guia Anexos ao arrastar sua borda para a esquerda ou direita. Você também podem ocultar a guia Anexos quando não estiver usando ao marcar a caixa de seleção

Ocultar automaticamente. (Para exibir a guia Anexos quando estiver oculta, pressione **Anexos** .)

OBSERVAÇÃO

Se você reduzir a guia Anexos para o tamanho mínimo, o recurso para ocultar é ativado automaticamente.

Guia Propriedades

A guia Propriedades permite que você formate objetos em uma página, incluindo tinta digital, formas, linhas, textos e tabelas. Dependendo do objeto selecionado, você pode alterar:

- A cor, a espessura e o estilo das linhas
- A transparência e os efeitos de preenchimento dos objetos
- O tipo e o tamanho da fonte, além do estilo do texto
- A animação dos objetos

A guia Propriedades exibe apenas as opções que estão disponíveis para o objeto que você selecionar. Para obter mais informações sobre como exibir e configurar propriedades de objetos na guia Propriedades, consulte *Alterando propriedades de objetos* Na página66.

A guia Propriedades também inclui um botão **Gravação de página**. Você pode usar este recurso pra gravar suas ações na página atual (consulte *Gravando páginas* Na página32).

Abrindo a guia Propriedades

Para abrir a guia Propriedades, pressione **Propriedades** .

Personalizando a guia Propriedades

Você pode mover a guia Propriedades de um lado da janela do Software SMART Notebook para o outro ao pressionar **Mover barra lateral** .

Você pode redimensionar a guia Propriedades ao arrastar a borda para a esquerda ou direita. Você também pode ocultar a guia Propriedades quando não estiver usando-a ao marcar a caixa de seleção **Ocultar automaticamente**. (Para exibir a guia Propriedades quando estiver oculta, pressione **Propriedades** .)

OBSERVAÇÃO

Se você reduzir a guia Propriedades ao tamanho mínimo, o recurso para ocultar é ativado automaticamente.

Área da página

A área da página exibe o conteúdo de uma página selecionada em um arquivo. Esta é a área de uma página na qual você cria e trabalha com objetos (consulte *Criando objetos básicos* Na página41).

Capítulo 2

Criando e trabalhando com arquivos

No Software SMART Notebook, você pode criar ou abrir arquivos Software SMART Notebook (.notebook). Após criar ou abrir um arquivo .notebook, você pode salvá-lo, imprimí-lo e exportá-lo para outros formatos, além de concluir outras tarefas comuns. Além disso, você pode trabalhar com as páginas no arquivo .notebook.

Criando arquivos

Ao iniciar o Software SMART Notebook pela primeira vez, um arquivo de tutorial abre automaticamente. Ao iniciar o software posteriormente, um novo arquivo .notebook abre automaticamente. No entanto, você pode criar um novo arquivo a qualquer momento.

Para criar um arquivo

1. Selecione **Arquivo > Novo**.

   Se você está trabalhando em um arquivo com alterações não salvas, uma caixa de diálogo será exibida perguntando se você deseja salvar o arquivo atual.

2. Pressione **Sim** para salvar suas alterações e siga as instruções na tela.

Abrindo arquivos

Com o Software SMART Notebook 10, você pode abrir:

- arquivos .notebook (o formato de arquivo padrão para Software SMART Notebook 9.5, 9.7 e 10)
- arquivos .xbk (o formato de arquivo padrão para Software SMART Notebook 8, 9.0 e 9.1)

Após abrir um arquivo, você pode salvá-lo como um arquivo .notebook ou .xbk.

O método pelo qual você abre um arquivo é semelhante para todas as versões do Software SMART Notebook.

Para abrir um arquivo

1. Pressione **Abrir arquivo** .

   A caixa de diálogo *Abrir* será exibida.

2. Navegue até o arquivo que você deseja abrir e selecione-o.
3. Pressione **Abrir**.

> **DICA**
>
> é possível abrir um documento recém-aberto selecionando o menu **Arquivo** e selecionando o nome do arquivo.

Salvando arquivos

Por padrão, o Software SMART Notebook salva os arquivos no formato .notebook. Qualquer usuário com Software SMART Notebook 9.5 ou posterior para sistema operacionais Windows, software do sistema operacional Mac OS X ou sistemas operacionais Linux instalados no computador pode abrir um arquivo .notebook.

Você também pode definir Software SMART Notebook para salvar o arquivo automaticamente ao selecionar uma página diferente ou após um período de tempo especificado (consulte *Salvando arquivos automaticamente* Na página12).

OBSERVAÇÃO

O formato de arquivo padrão para Software SMART Notebook 10 é .notebook, mas o formato de arquivo padrão para as versões 8, 9.0 e 9.1 é .xbk. Se você deseja abrir seu arquivo no Software SMART Notebook 8, 9.0 ou 9.1, salve seu arquivo com a extensão .xbk. No entanto, o formato .xbk não suporta alguns objetos e propriedades disponíveis no Software SMART Notebook 10. Se você salvar seu arquivo no formato .xbk, o Software SMART Notebook não salva os objetos ou as propriedades no arquivo que o formato .xbk não suporta. Além disso, se você criar textos no Software SMART Notebook 10 e salvar o arquivo no formato .xbk, não será possível editar o texto no Software SMART Notebook 8, 9.0 ou 9.1.

Para salvar um novo arquivo

1. Pressione **Salvar**.

   A caixa de diálogo *Salvar como* será exibida.

2. Navegue até a pasta onde deseja salvar o novo arquivo.
3. Digite um nome para o arquivo na caixa *Nome do arquivo*.
4. Se você deseja certificar-se que o arquivo mantém a formatação, selecione o formato .notebook.

   OU

   Se você deseja criar um arquivo que pode ser aberto com o Software SMART Notebook 8, 9.0 e 9.1, selecione o formato .xbk.

5. Pressione **Salvar**.

   Se você estiver salvando seu arquivo no formato .xbk e não há objetos ou propriedades no arquivo sem suporte do formato .xbk, uma caixa de diálogo é exibida indicando que o Software SMART Notebook não salvará esses objetos ou essas propriedades caso prossiga. Pressione **Sim**.

Para salvar um arquivo existente

Pressione **Salvar**.

Para salvar um arquivo existente com um novo nome ou local

1. Selecione **Arquivo > Salvar como**.

   A caixa de diálogo *Salvar como* será exibida.

2. Navegue até a pasta onde deseja salvar o novo arquivo.
3. Digite um nome para o arquivo na caixa *Nome do arquivo*.

4. Se você deseja certificar-se que o arquivo mantém a formatação, selecione o formato .notebook.

   OU

   Se você deseja criar um arquivo que pode ser aberto com o Software SMART Notebook 8, 9.0 e 9.1, selecione o formato .xbk.

5. Pressione **Salvar**.

   Se você estiver salvando seu arquivo no formato .xbk e não há objetos ou propriedades no arquivo sem suporte do formato .xbk, uma caixa de diálogo é exibida indicando que o Software SMART Notebook não salvará esses objetos ou essas propriedades caso prossiga. Pressione **Sim**.

Salvando arquivos automaticamente

Você pode salvar seu arquivo manualmente a qualquer momento (consulte *Salvando arquivos* Na página10). Você também pode definir o Software SMART Notebook para salvar seu arquivo automaticamente ao exibir uma página diferente ou após determinado período de tempo.

OBSERVAÇÃO

Você também pode definir o Software SMART Notebook para exportar um arquivo automaticamente em vários formatos, incluindo HTML e PDF (consulte *Exportando arquivos automaticamente* Na página16).

Para salvar arquivos automaticamente

1. Selecione **Arquivo > Salvar automaticamente**.

   A caixa de diálogo *Assistente para salvar automaticamente* será exibida.

2. Selecione **Sempre que eu mover para uma página diferente** para salvar seu arquivo automaticamente toda vez que você selecionar uma página diferente.

   OU

   Selecione **1 minuto**, **5 minutos**, **15 minutos** ou **30 minutos** para salvar seu arquivo automaticamente após determinado período de tempo.

3. Pressione **Avançar**.
4. Selecione **Documento Notebook**.
5. Pressione **Avançar**.

   A caixa de diálogo *Salvar como* será exibida.

6. Navegue até a pasta onde deseja salvar o novo arquivo.

7. Digite um nome para o arquivo na caixa *Nome do arquivo*.Software SMART Notebook salva o arquivo automaticamente com a extensão .notebook.

   OBSERVAÇÃO

   O formato de arquivo padrão para o Software SMART Notebook versões 8, 9.0 e 9.1 é .xbk. Se você deseja abrir seu arquivo em uma dessas versões, salve-o com a extensão .xbk. No entanto, o formato .xbk não suporta alguns objetos e propriedades disponíveis nesta versão do Software SMART Notebook. Se você salvar o arquivo no formato .xbk, o Software SMART Notebook não salva as propriedades no arquivo sem suporte do formato .xbk ou as salva como imagens que não podem ser editadas ao abrir o arquivo.

8. Pressione **Salvar**.

Para cancelar o salvamento automático de arquivos

1. Selecione **Arquivo > Salvar automaticamente**.

   A caixa de diálogo *Assistente para salvar automaticamente* será exibida.

2. Selecione **Não salvar o documento automaticamente**.
3. Pressione **Avançar**.

Exportando arquivos

Você pode exportar seus arquivos .notebook para os formatos a seguir:

- HTML
- Formatos de imagem
  - PNG
  - JPEG
  - GIF
  - BMP
- PDF
- Interactive Whiteboard Common File Format (CFF)
- PowerPoint®

OBSERVAÇÕES

- Software SMART Notebook não inclui anexos ao exportar arquivos como imagens. Para incluir anexos, você deve exportar o arquivo como HTML ou PDF (AdobeReader® 6.0 ou posterior).

- Software SMART Notebook não exporta arquivos anexados ao arquivo .notebook como um atalho. Se você deseja incluir um anexo, anexe uma cópia do arquivo (consulte *Anexando arquivos e páginas da Web* Na página94).
- Software SMART Notebook não exporta alguns efeitos de degradê, padrão e imagem. Esses efeitos podem aparecer como um preenchimento sólido ou talvez não sejam exibidos corretamente no arquivo exportado.

Você também pode configurar o Software SMART Notebook para exportar um arquivo .notebook automaticamente ao exibir uma página diferente ou após um período de tempo especificado (consulte *Exportando arquivos automaticamente* Na página16).

Para exportar um arquivo como HTML

1. Selecione **Arquivo > Exportar > Página da Web**.

   A caixa de diálogo *Salvar como* será exibida.
2. Navegue até a pasta onde deseja exportar o arquivo.
3. Digite um nome para o arquivo na caixa *Nome do arquivo*.
4. Pressione **Salvar**.

Para exportar um arquivo como arquivo de imagem

1. Selecione **Arquivo > Exportar > Arquivos de imagem**.

   A caixa de diálogo *Exportar arquivos de imagem* será exibida.
2. Selecione uma pasta para a qual você deseja exportar os arquivos.
3. Selecione um formato de imagem na lista suspensa *Tipo de imagem*.
4. Selecione um tamanho de imagem na lista suspensa *Tamanho*.
5. Pressione**OK**.

Para exportar um arquivo como PDF

1. Selecione **Arquivo > Exportar > PDF**.

   A caixa de diálogo *Exportar PDF* será exibida.

2. Pressione **Miniaturas**, **Panfletos** ou **Página inteira**.
3. Como alternativa, digite o texto do cabeçalho na caixa *Cabeçalho*, o texto do rodapé na caixa *Rodapé* e a data atual na caixa *Data*.
4. Como alternativa, marque a caixa de seleção **Mostrar números de páginas** para mostrar um número em cada página.
5. Se você pressionou **Miniaturas** ou **Panfletos** na etapa 2, especifique um layout na seção *Layout*.

   Se você pressionou **Miniaturas** ou **Panfletos** na etapa 2, selecione um tamanho de miniatura na lista suspensa *Tamanho de miniatura* e, como alternativa, marque a caixa de seleção **Bordas de página** para mostrar uma borda ao redor de cada miniatura e a caixa de seleção **Títulos de miniatura** para mostrar títulos sob cada miniatura.

6. Selecione **Tudo** para incluir todas as páginas.

   OU

   Selecione **Páginas** para incluir páginas selecionadas e digite os números das páginas na caixa. Separe números de página individuais com vírgulas e intervalos de página separados com um hífen (por exemplo, **1,2,4-7**).

7. Pressione **Salvar**.

   A caixa de diálogo *Imprimir como PDF* será exibida.

8. Navegue até a pasta onde deseja exportar o arquivo.
9. Digite um nome para o arquivo na caixa *Nome do arquivo*.
10. Pressione **Salvar**.

Para exportar um arquivo como CFF

1. Selecione **Arquivo > Exportar > CFF**.

   A caixa de diálogo *Salvar como* será exibida.

2. Navegue até a pasta onde deseja exportar o arquivo.
3. Digite um nome para o arquivo na caixa *Nome do arquivo*.

4. Pressione **Salvar**.

> **OBSERVAÇÃO**
>
> Você também pode importar arquivos CFF (consulte *Importando arquivos de outros programas de quadro interativo* Na página93).

Para exportar um arquivo como um arquivos PowerPoint

1. Selecione **Arquivo > Exportar > PowerPoint**.

   A caixa de diálogo *Salvar como* será exibida.

2. Navegue até a pasta onde deseja exportar o arquivo.
3. Digite um nome para o arquivo na caixa *Nome do arquivo*.
4. Pressione **Salvar**.

> **OBSERVAÇÃO**
>
> Você também pode importar arquivos PowerPoint (consulte *Importando arquivos PowerPoint* Na página92).

Exportando arquivos automaticamente

Você pode exportar seus arquivos .notebook em vários formatos, incluindo HTML e PDF (consulte *Exportando arquivos* Na página13). Você também pode configurar o Software SMART Notebook para exportar um arquivo automaticamente ao exibir uma página diferente ou após um período de tempo especificado.

> **OBSERVAÇÕES**
>
> - Software SMART Notebook não inclui anexos ao exportar arquivos como imagens. Para incluir anexos, você deve exportar o arquivo como HTML ou PDF (AdobeReader 6.0 ou posterior).
> - Software SMART Notebook não exporta arquivos anexados ao arquivo .notebook como um atalho. Se você deseja incluir um anexo, anexe uma cópia do arquivo (consulte *Anexando arquivos e páginas da Web* Na página94).
> - Software SMART Notebook não exporta alguns efeitos de degradê, padrão e imagem. Esses efeitos podem aparecer como um preenchimento sólido ou talvez não sejam exibidos corretamente no arquivo exportado.

Para exportar um arquivo automaticamente como HTML

1. Selecione **Arquivo > Salvar automaticamente**.

   A caixa de diálogo *Assistente para salvar automaticamente* será exibida.

2. Selecione **Sempre que eu mover para uma página diferente** para exportar o arquivo automaticamente quando uma página diferente for exibida.

   OU

   Selecione **1 minuto**, **5 minutos**, **15 minutos** ou **30 minutos** para exportar o arquivo automaticamente após um período de tempo especificado.
3. Pressione **Avançar**.
4. Selecione **Página da Web (HTML)**.
5. Pressione **Avançar**.

   A caixa de diálogo *Salvar como* será exibida.
6. Navegue até a pasta onde deseja exportar o arquivo.
7. Digite um nome para o arquivo na caixa *Nome do arquivo*.
8. Pressione **Salvar**.

Para exportar um arquivo automaticamente como arquivos PDF

1. Selecione **Arquivo > Salvar automaticamente**.

   A caixa de diálogo *Assistente para salvar automaticamente* será exibida.
2. Selecione **Sempre que eu mover para uma página diferente** para exportar o arquivo automaticamente quando uma página diferente for exibida.

   OU

   Selecione **1 minuto**, **5 minutos**, **15 minutos** ou **30 minutos** para exportar o arquivo automaticamente após um período de tempo especificado.
3. Pressione **Avançar**.
4. Selecione **PDF**.

   OU

   Selecione **PDFs com carimbo de hora** se você deseja que os nomes dos arquivos exportados incluam o horário da exportação.
5. Pressione **Avançar**.

   A caixa de diálogo *Salvar como* será exibida.
6. Navegue até a pasta onde deseja exportar o arquivo.
7. Digite um nome para o(s) arquivo(s) na caixa *Nome do arquivo*.
8. Pressione **Salvar**.

Para exportar um arquivo automaticamente como arquivos de imagem

1. Selecione **Arquivo > Salvar automaticamente**.

   A caixa de diálogo *Assistente para salvar automaticamente* será exibida.

2. Selecione **Sempre que eu mover para uma página diferente** para exportar o arquivo automaticamente quando uma página diferente for exibida.

   OU

   Selecione **1 minuto**, **5 minutos**, **15 minutos** ou **30 minutos** para exportar o arquivo automaticamente após um período de tempo especificado.

3. Pressione **Avançar**.
4. Selecione **Arquivos de imagem**.
5. Pressione **Avançar**.
6. Pressione **Navegar**, navegue até a pasta para onde você deseja exportar os arquivos e pressione **Abrir**.
7. Selecione o formato de imagem na lista suspensa *Tipo de imagem*.
8. Selecione o tamanho da imagem na lista suspensa *Tamanho*.
9. Pressione**OK**.

Para exportar um arquivo automaticamente como um arquivos PowerPoint

1. Selecione **Arquivo > Salvar automaticamente**.

   A caixa de diálogo *Assistente para salvar automaticamente* será exibida.

2. Selecione **Sempre que eu mover para uma página diferente** para exportar o arquivo automaticamente quando uma página diferente for exibida.

   OU

   Selecione **1 minuto**, **5 minutos**, **15 minutos** ou **30 minutos** para exportar o arquivo automaticamente após um período de tempo especificado.

3. Pressione **Avançar**.
4. Selecione **PowerPoint**.
5. Pressione **Avançar**.

   A caixa de diálogo *Salvar como* será exibida.

6. Navegue até a pasta onde deseja exportar o arquivo.
7. Digite um nome para o arquivo na caixa *Nome do arquivo*.
8. Pressione **Salvar**.

Para cancelar a exportação automática de arquivos

1. Selecione **Arquivo > Salvar automaticamente**.

   A caixa de diálogo *Assistente para salvar automaticamente* será exibida.

2. Selecione **Não salvar o documento automaticamente**.
3. Pressione **Avançar**.

Imprimindo arquivos

Você pode imprimir todas as páginas ou selecionas páginas em um arquivo .notebook. Você pode imprimir as páginas como miniaturas, folhetos ou páginas inteiras.

Para imprimir um arquivo

1. Selecione **Arquivo > Imprimir**.

   A caixa de diálogo *Imprimir* será exibida.

2. Pressione **Miniaturas**, **Panfletos** ou **Página inteira**.
3. Como alternativa, digite o texto do cabeçalho na caixa *Cabeçalho*, o texto do rodapé na caixa *Rodapé* e a data atual na caixa *Data*.
4. Como alternativa, marque a caixa de seleção **Mostrar números de páginas** para mostrar um número em cada página.
5. Se você pressionou **Miniaturas** ou **Panfletos** na etapa 2, especifique um layout na seção *Layout*.

   Se você pressionou **Miniaturas** ou **Panfletos** na etapa 2, selecione um tamanho de miniatura na lista suspensa *Tamanho de miniatura* e, como alternativa, marque a caixa de seleção **Bordas de página** para mostrar uma borda ao redor de cada miniatura e a caixa de seleção **Títulos de miniatura** para mostrar títulos sob cada miniatura.

6. Selecione **Tudo** para incluir todas as páginas.

   OU

   Selecione **Páginas** para incluir páginas selecionadas e digite os números das páginas na caixa. Separe números de página individuais com vírgulas e intervalos de página separados com um hífen (por exemplo, **1,2,4-7**).

7. Pressione a guia **Configuração da impressora**.
8. Especifique outras configurações de impressora, incluindo o nome da impressora e o número de cópias.
9. Pressione **Imprimir**.

Anexando arquivos à mensagens de e-mail

Você pode enviar seu arquivo para outros ao anexar o arquivo ou uma versão em PDF à uma mensagem de e-mail.

Para anexar um arquivo a uma mensagem de e-mail

Selecione **Arquivo > Enviar para > Destinatário de e-mail**.

Seu programa de e-mail padrão é iniciado, cria uma nova mensagem e anexa o arquivo atual à mensagem.

Se você não salvou o arquivo, o Software SMART Notebook o salva como um arquivo temporário chamado de **sem título.notebook** e o programa de e-mail anexa o arquivo temporário à mensagem de e-mail.

Para anexar um arquivo à uma mensagem de e-mail como um PDF

Selecione **Arquivo > Enviar para > Destinatário de e-mail (como PDF)**.

O programa de e-mail padrão é iniciado, cria uma nova mensagem e anexa um PDF do arquivo atual à mensagem.

Se você não salvou o arquivo, o Software SMART Notebook salva o arquivo PDF como um arquivo temporário chamado de **sem título.pdf** e o programa de e-mail anexa o arquivo temporário à mensagem de e-mail.

Reduzindo tamanhos de arquivo

Se os arquivos .notebook contêm imagens grandes (imagens com mais de 1 MB), eles podem abrir e executar lentamente. Você pode reduzir o tamanho do arquivo das imagens sem reduzir sua qualidade. Como resultado, o tamanho geral dos arquivos .notebook será menor e a abertura, assim como a execução, será mais rápida.

Para reduzir o tamanho de uma imagem grande ao inserí-la em um arquivo

1. Insira a imagem conforme descrito em *Inserindo imagens* Na página84.

   Após pressionar **Abrir**, a caixa de diálogo *Otimização de imagem* será exibida.

2. Pressione **Otimizar** para reduzir o tamanho do arquivo de imagem.

   OU

   Pressione **Manter resolução** para não reduzir o tamanho do arquivo de imagem.

   OBSERVAÇÃO

   Ao inserir um arquivo BMP, o Software SMART Notebook converte o arquivo internamente para o formato PNG. Esta conversão reduzir o tamanho do arquivo. Como resultado, pode não ser necessário exportar uma versão otimizada do arquivo .notebook (consulte *Para exportar um arquivo otimizado* Na página seguinte) mesmo se o arquivo BMP seja superior a 1 MB.

   DICA

   Se você deseja usar a mesma opção ao inserir imagens grandes futuramente, marque a caixa de seleção **Sempre usar esta opção**.

   Como alternativa, você pode definir sua preferência para inserir imagens grandes na caixa de diálogo *Preferências* ao seguir o procedimento abaixo.

Para reduzir o tamanho de uma imagem grande após inserí-la em um arquivo

1. Selecione a imagem.
2. Pressione a seta de menu da imagem e selecione **Otimização de imagem**.

   A caixa de diálogo *Otimização de imagem* será exibida.
3. Clique em **Otimizar**.

Para definir sua preferência para inserir imagens grandes

1. Selecione **Editar > Preferências**.

   A caixa de diálogo *SMART NotebookPreferências* será exibida.
2. Selecione **Perguntar sempre que eu inserir uma imagem grande** para ter a opção de reduzir ou não os tamanhos de arquivo de imagens grandes ao inserí-las.

   OU

   Selecione **Nunca alterar a resolução de imagens inseridas** para nunca reduzir os tamanhos de arquivos de imagens grandes ao inserí-las.

   OU

   Selecione **Sempre alterar a resolução da imagem para o tamanho de arquivo otimizado** para sempre reduzir os tamanhos de arquivos de imagens grandes ao inserí-las.
3. Pressione**OK**.

Para exportar um arquivo otimizado

1. Selecione **Arquivo > Exportar arquivo otimizado**.

   OBSERVAÇÃO

   Esta opção de menu está disponível somente se o arquivo contém uma ou mais imagens grandes.

   A caixa de diálogo *Exportar arquivo otimizado* será exibida.
2. Navegue até a pasta onde deseja salvar o novo arquivo.
3. Digite um nome para o arquivo na caixa *Nome do arquivo*.
4. Pressione **Salvar**.

Desfazendo e refazendo ações

Ao efetuar alterações em um arquivo, você pode reverter os efeitos de ações e comandos anteriores.

OBSERVAÇÃO

Se duas pessoas estão usando o produto interativo, pressionar **Desfazer** e **Refazer** afeta as ações de ambos os usuários.

Para inverter o efeito da última ação

Pressione **Desfazer** .

OBSERVAÇÃO

Também é possível desfazer um número ilimitado de ações.

Para restabelecer a última ação revertida com o comando Desfazer

Pressione **Refazer** .

Alterando o programa padrão para arquivos .notebook

Se você instalar um programa SMART diferente de Software SMART Notebook que possa abrir arquivos .notebook, é possível definir o programa como padrão para arquivos .notebook. Se preferir, você pode alterar o programa padrão de volta para Software SMART Notebook, posteriormente.

Para alterar o programa padrão ao abrir um arquivo

1. Abra um arquivo .notebook usando Software SMART Notebook (consulte *Abrindo arquivos* Na página10).

   Uma mensagem será exibida perguntando se você deseja alterar o programa padrão de arquivos .notebook para Software SMART Notebook.

2. Pressione**Sim**.

Para alterar o programa padrão usando a caixa de diálogo Preferências

1. Selecione **Editar > Preferências**.

   A caixa de diálogo *SMART NotebookPreferências* será exibida.

2. Pressione **Tornar padrão**.
3. Se você deseja que uma mensagem seja exibida ao abrir um arquivo .notebook e o programa padrão não é Software SMART Notebook, selecione **Avise-me se SMART Notebook não for o programa padrão para arquivos .notebook**.
4. Pressione**OK**.

Capítulo 3

Criando e trabalhando com páginas

Um arquivo .notebook é composto por uma série de páginas, cada uma com seus próprios objetos e propriedades.

Uma miniatura de cada página é exibida no Classificador de páginas. Usando o Classificador de páginas ou os comandos do menu, você pode exibir uma página existente, criar uma página em branco, criar um clone de uma página existente ou excluir uma página existente.

Você também pode alterar o plano de fundo de uma página, estender a altura de uma página, renomear uma página, reorganizar e agrupar páginas em um arquivo, além de concluir outras tarefas comuns.

Exibindo páginas

Você pode exibir qualquer página no arquivo usando o Classificador de páginas. Você pode exibir a página posterior ou anterior do arquivo usando botões ou gestos.

Você pode ampliar ou reduzir ao exibir uma página. Também é possível configurar a página para ajustá-la à tela ou definir uma largura da página igual à da tela.

Para exibir uma página

1. Se o Classificador de páginas não estiver visível, pressione **Classificador de páginas**.
2. Pressione a miniatura da página que você deseja exibir.

Para exibir a página seguinte de um arquivo

Pressione **Próxima página** .

OU

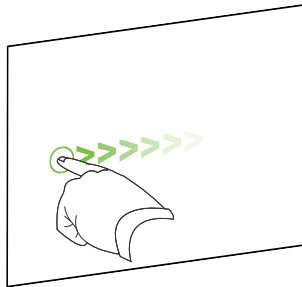
Passe o dedo pela página da direita para a esquerda.

Uma mensagem será exibida com o número da página atual.

Para exibir a página anterior de um arquivo

Pressione **Página anterior** .

OU

Passe o dedo pela página da esquerda para a direita.

Uma mensagem será exibida com o número da página atual.

Ampliação e redução

Você pode ampliar ou reduzir usando o menu ou os gestos multitoque (se o produto interativo oferecer suporte a gestos multitoque).

Para ampliar ou reduzir usando o menu

1. Selecione **Exibir > Zoom**.
2. Selecione um nível de ampliação entre 50% e 300%.

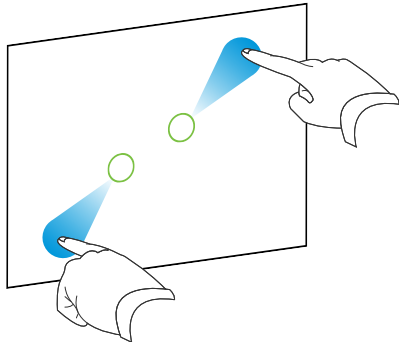
   OU

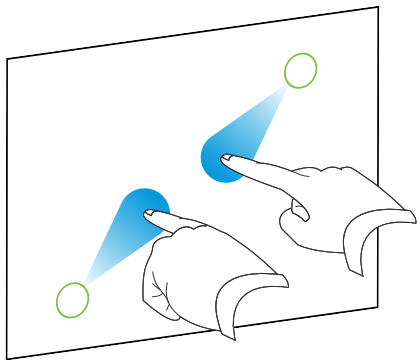
   Selecione **Página inteira** para que a página inteira se ajuste na tela.

   OU

   Selecione **Largura da página** para definir a largura da página como a mesma largura da tela.

Para ampliar ou reduzir usando gestos multitoque

Arraste os dedos em direções opostas para ampliar.

OU

Arraste os dedos um na direção do outro para reduzir.

Uma mensagem será exibida com o nível de zoom atual.

Criando páginas

Você pode adicionar uma página em branco ao arquivo aberto usando o botão *Adicionar página* ou o Classificador de páginas.

Para inserir uma página usando o botão Adicionar página

Pressione **Adicionar Página** .

A nova página aparece após a página atual.

Para inserir uma página usando o Classificador de Páginas

1. Se o Classificador de páginas não estiver visível, pressione **Classificador de páginas**.
2. Selecione a miniatura da página após a qual você deseja que a nova página apareça.
3. Pressione a seta de menu da miniatura e selecione **Inserir página em branco**.

   A nova página aparece após a página selecionada.

Clonando páginas

Em vez de criar uma página em branco, você pode criar uma duplicata (ou "clone") de uma página existente.

OBSERVAÇÃO

Você pode clonar páginas somente com conteúdo.

Para clonar uma página

1. Se o Classificador de páginas não estiver visível, pressione **Classificador de páginas**.
2. Selecione a miniatura da página que você deseja clonar.
3. Pressione a seta de menu da miniatura e selecione **Clonar página**.

   A página clonada aparece logo após a página atual.

   OBSERVAÇÃO

   O processo pode ser repetido quantas vezes você desejar.

Reorganizando páginas

Caso deseje, você pode reorganizar a ordem das páginas em um arquivo.

Para reorganizar páginas

1. Se o Classificador de páginas não estiver visível, pressione **Classificador de páginas**.
2. Pressione a miniatura da página que você deseja mover no arquivo.

   Uma borda azul aparece ao redor da miniatura.

3. Arraste a miniatura até a nova posição no Classificador de Páginas.

   Uma linha azul indica a nova posição da página.

4. Solte a miniatura.

Agrupando páginas

Você pode agrupar páginas em um arquivo. Isto permite que você encontre rapidamente um grupo específico no Classificador de páginas e visualize suas páginas. Isto é útil quando há várias páginas em um arquivo.

Para criar ou editar um grupo

1. Se o Classificador de páginas não estiver visível, pressione **Classificador de páginas** .

2. Pressione a seta de menu do primeiro grupo e selecione **Editar grupos de páginas**.

   Todos os grupos e páginas do arquivo atual são exibidos. Os grupos aparecem como barras azuis e as páginas como miniaturas:

   - Se você tiver criado e editado os grupos nesse arquivo, as páginas aparecerão abaixo das barras azuis que você criou e renomeou.
   - Se você não editou os grupos, um grupo padrão chamado de *Grupo 1* será exibido e inclui todas as páginas e miniaturas abaixo da barra azul.

   OBSERVAÇÃO

   As miniaturas abaixo de cada barra azul incluem as mesmas opções de seta de menu como miniaturas no Classificador de páginas. Isso permite que você pressione uma miniatura em um grupo, selecione sua seta de menu e, em seguida, exclua ou limpe uma página, insira uma nova página, clone ou renomeie a página, adicione uma Sombra de Tela a uma página ou adicione a página ao Gallery.

3. Pressione o botão **Adicionar novo grupo** no canto superior direito.

   Uma nova barra azul é exibida, e uma nova página aparece abaixo dessa barra azul.

4. Pressione a seta de menu da barra azul e selecione **Renomear grupo**.

5. Digite um novo nome para o grupo.

6. Execute a ação a seguir:

   ○ Para mover uma página em um grupo, pressione a miniatura da página e arraste-a abaixo da barra azul do grupo e à direita da miniatura anterior.

   ○ Para reorganizar a ordem das páginas em um grupo, pressione a miniatura da página e arraste-a à direita da miniatura anterior.

   ○ Para reorganizar a ordem dos grupos, pressione a barra azul de um grupo e arraste-a abaixo da barra azul do grupo anterior.

   OBSERVAÇÕES

   ○ Você também pode alterar a ordem dos grupos ao selecionar a seta de menu da barra azul e em seguida **Mover para cima** ou **Mover para baixo**.

   ○ Software SMART Notebook numera as páginas em sequência no arquivo. Se você alterar a ordem dos grupos, o Software SMART Notebook renumera as páginas nos grupos apropriadamente.

   ○ Para excluir um grupo e manter as páginas, mova todas essas páginas para grupos diferentes. Quando um grupo não contém páginas, o Software SMART Notebook o exclui automaticamente.

   ○ Para excluir um grupo e todas as páginas neste, pressione a seta de menu da barra azul e selecione **Excluir grupo**.

7. Pressione ✕.

Para acessar um grupo no Classificador de páginas

1. Se o Classificador de páginas não estiver visível, pressione **Classificador de páginas** .

2. Pressione a seta de menu do primeiro grupo e selecione o nome do grupo que você deseja acessar.

   O Classificador de páginas exibe a miniatura da primeira página no grupo que você deseja acessar.

Renomeando páginas

Ao criar uma página, o Software SMART Notebook nomeia esta página automaticamente com a data e a hora de criação. O nome pode ser alterado.

Para renomear uma página

1. Se o Classificador de páginas não estiver visível, pressione **Classificador de páginas** .
2. Clique duas vezes no nome da página.
3. Digite um novo nome para a página.
4. Pressione em qualquer ponto.

Estendendo páginas

Se você precisar de mais espaço na parte inferior de uma página, é possível estendê-la verticalmente sem afetar a largura da página.

Para estender uma página

1. Se você está exibindo a página no modo de exibição de Página inteira, selecione um nível de zoom diferente.
2. Pressione o link **Estender página** na parte inferior da página.

Gravando páginas

As opções de Gravação de página permitem que você grave suas ações na página atual.

OBSERVAÇÃO

Gravador SMART é uma ferramenta diferente, mas semelhante. Usando Gravador SMART, você pode registrar suas ações em programas diferentes do Software SMART Notebook. Com Gravador SMART, você pode registrar uma tela inteira, uma janela especificada ou uma parte retangular da tela. Se você conectar um microfone ao computador, também será possível gravar áudio.

Para gravar uma página

1. Se a guia Propriedades não estiver visível, pressione **Propriedades** .
2. Pressione **Gravação de página**.

3. Pressione **Iniciar gravação**.

   O botão **Iniciar gravação** é substituído pelo botão **Interromper gravação**, o botão **Reproduzir** é desabilitado e um círculo vermelho é exibido no canto superior esquerdo da página.

4. Realize as ações que você deseja gravar na página atual.
5. Ao concluir essas ações, pressione **Parar gravação**.

   O botão **Parar gravação** é substituído pelo botão **Iniciar gravação**, o botão **Reproduzir** é habilitado e uma barra de ferramentas é exibida na página.

Para reproduzir uma gravação de página

1. Exiba a página.

   Se a página incluir uma gravação de página, uma barra de ferramentas de reprodução será exibida.

2. Pressione **Reproduzir** ▶.

Para interromper a reprodução

Pressione **Pausar** ❚❚.

Para parar a reprodução

Pressione **Parar** ■.

Para retroceder a reprodução

Pressione **Retroceder** ❙◀.

Para remover uma gravação de página

1. Exiba a página.

   Se a página incluir uma gravação de página, uma barra de ferramentas de reprodução será exibida.

2. Para remover a gravação, pressione **Fechar** ⊗ na barra de ferramentas.

Excluindo páginas

Você pode excluir uma página do arquivo atual usando o botão *Excluir página* ou o Classificador de páginas.

DICA

Como alternativa à exclusão de página, você pode apagar todos os seus objetos (consulte *Apagando páginas* abaixo).

Para excluir uma página usando o botão Excluir página

1. Caso ainda não tenha executado isso, tente exibir a página que você deseja excluir.
2. Selecione **Excluir página** .

Para excluir uma página usando o Classificador de Páginas

1. Se o Classificador de páginas não estiver visível, pressione **Classificador de páginas** .
2. Selecione a miniatura da página que você deseja excluir.
3. Pressione a seta de menu da miniatura e selecione **Excluir página**.

Apagando páginas

Você pode apagar a tinta digital e excluir objetos individuais de uma página. Também é possível apagar todos os objetos ou todos os objetos com tinta digital de uma página simultaneamente.

OBSERVAÇÃO

Não é possível apagar objetos bloqueados (consulte *Bloqueando objetos* Na página72). Para apagar todos os objetos de uma páginas, você deve desbloquear todos os objetos bloqueados.

Para apagar todos os objetos de uma página

1. Se você ainda não tiver feito isso, tente exibir a página que você deseja apagar.
2. Selecione **Editar > Apagar página**.

OBSERVAÇÕES

- Esta opção está desativada caso não haja objetos na página.
- Você também pode selecionar esta opção ao clicar com o botão direito na página, ao clicar na seta de menu da página no Classificador de páginas ou ao clicar no botão **Apagar página** na barra de ferramentas (caso disponível).

Para apagar todos os objetos de tinta digital da página

1. Se você ainda não tiver feito isso, tente exibir a página que você deseja apagar.
2. Selecione **Editar > Apagar tinta da página**.

OBSERVAÇÕES

- Esta opção está desativada caso não tinta digital na página.
- Você também pode selecionar esta opção ao clicar com o botão direito na página, ao clicar na seta de menu da página no Classificador de páginas ou ao clicar no botão **Apagar tinta** na barra de ferramentas (caso disponível).

Exibindo bordas da página do estudante

Se os alunos usarem o SMART Notebook SE (Edição do Aluno) software para responder as perguntas e fazer avaliações, você poderá considerar útil, ao criar as páginas de perguntas, apresentar uma borda de página de aluno mostrando a área da página que ficará visível nas telas dos computadores dos seus alunos.

OBSERVAÇÃO

Este procedimento aplica-se somente se você estiver usando Software SMART Response como parte do Software de aprendizado interativo SMART Classroom Suite™.

Para exibir uma borda de página de aluno

1. Selecione **Exibir > Alinhamento**.

   A caixa de diálogo *Alinhamento* será exibida.

2. Clique na guia **Borda da página do estudante**.
3. Marque a caixa de seleção **Mostrar uma borda em volta da área visível no SMART Notebook SE durante uma avaliação**.

4. Selecione **Predefinir valor** e selecione uma resolução de tela na lista suspensa.

   OU

   Selecione **Valor personalizado** e digite a largura e a altura das telas dos alunos.

5. Clique em **OK**.

   Uma borda colorida será exibida na página, ao redor da área que os seus alunos poderão visualizar nas telas de seus computadores.

Trabalhando com planos de fundo e temas de página

Por padrão, os planos de fundo de página são brancos. No entanto, você pode definir planos de fundo de páginas com outras cores, gradientes de duas cores, padrões ou imagens.

Os temas permitem que você defina um plano de fundo personalizado para uma ou mais páginas no arquivo .notebook, assim como fontes e objetos personalizados.

Aplicando planos de fundo e temas da página

Você pode definir a aparência dos planos de fundo das páginas usando a guia Propriedades ou o Gallery.

Aplicando planos de fundo usando a guia Propriedades

Você pode definir um plano de fundo de página como uma cor sólida, um gradiente de duas cores, um padrão ou uma imagem usando a guia Propriedades.

Para aplicar um plano de fundo

1. Selecione **Formatar > Plano de fundo**.

   A guia Propriedades exibe as opções de *Efeitos de preenchimento*.

2. Selecione um estilo de preenchimento:

Estilo de preenchimento	Procedimento
Cor sólida	a. Selecione **Preenchimento sólido**. b. Execute um dos procedimentos a seguir: ○ Selecione uma das 40 cores da paleta. ○ Pressione **Mais** e selecione uma cor na caixa de diálogo. ○ Pressione o conta-gotas e selecione a cor na tela.
Gradiente de duas cores	a. Selecione **Preenchimento de gradiente**. b. Para cada cor, execute um dos procedimentos a seguir: ○ Selecione uma das 40 cores da paleta. ○ Pressione **Mais** e selecione uma cor na caixa de diálogo. ○ Pressione o conta-gotas e selecione a cor na tela. c. Selecione uma opção na lista suspensa *Estilo*.
Padrão	a. Selecione **Preenchimento do padrão**. b. Selecione um padrão. c. Pressione **Cor do primeiro plano**, selecione uma cor na caixa de diálogo e pressione **OK**. d. Pressione **Cor do plano de fundo**, selecione uma cor na caixa de diálogo e pressione **OK**.
Imagem	a. Selecione **Preenchimento da imagem**. b. Pressione **Procurar**. A caixa de diálogo *Inserir arquivo de imagem* será exibida. c. Navegue até a imagem que você deseja usar como plano de fundo, selecione-a e pressione **Abrir**. **OBSERVAÇÃO** Se você inserir uma imagem maior, uma caixa de diálogo será exibida solicitando a redução ou a manutenção do tamanho do arquivo de imagem. Para obter mais informações, consulte *Reduzindo tamanhos de arquivo* Na página20.
Nenhum (transparente)	a. Selecione **Preenchimento sólido**. b. Selecione **Sem preenchimento**.

Para remover um plano de fundo

1. Selecione **Formatar > Plano de fundo**.

   A guia Propriedades exibe as opções de *Efeitos de preenchimento*.

2. Selecione **Preenchimento sólido**.
3. Pressione **Sem preenchimento** na paleta de cores.

Aplicando planos de fundo e temas usando o Gallery
Você pode definir uma página, todas as páginas em um grupo ou todas as páginas em um arquivo usando um plano de fundo ou tema do Gallery.

Para aplicar um plano de fundo ou tema

1. Se o Gallery não estiver visível, pressione **Gallery** .
2. Selecione **Meu conteúdo** na lista de categorias do Gallery para exibir seus planos de fundo e temas (consulte *Criando temas* Na página seguinte).

   OU

   Selecione **Essenciais do Gallery** ou **Gallery Sampler** para exibir planos de fundo e temas instalados com o software.
3. Selecione **Planos de fundo e temas**.

   O Gallery exibe miniaturas dos planos de fundo e temas disponíveis.
4. Pressione a miniatura do tema que você deseja aplicar.
5. Pressione a seta de menu da miniatura e selecione **Inserir no notebook**.

   A caixa de diálogo *Inserir tema* será exibida.
6. Selecione **Inserir tema em todas as páginas** para aplicar o plano de fundo ou o tema a todas as páginas em um arquivo.

   OU

   Selecione **Inserir tema em todas as páginas do grupo atual** para aplicar o plano de fundo ou o temo a todas as páginas do grupo atual.

   OU

   Selecione **Inserir tema somente na página atual** para aplicar o plano de fundo ou o tema à página atual.
7. Pressione**OK**.

Para remover um plano de fundo ou tema

1. Clique com o botão direito na página.
2. Selecione **Excluir tema**.

   Você remove o plano de fundo ou tema de todas as páginas nas quais foi aplicado.

Criando temas

Você pode usar temas para personalizar páginas. Você pode criar um tema e adicioná-lo ao Gallery para seja disponibilizado em um local conveniente. Em seguida, você pode aplicar este tema à uma página, à todas as páginas em um grupo ou à todas as páginas em um arquivo.

O Gallery também inclui alguns temas.

Para criar um tema

1. Selecione **Formato > Temas> Criar tema**.
2. Digite um nome para o tema na caixa *Nome do tema*.
3. Defina o plano de fundo de forma semelhante a da página (consulte *Aplicando planos de fundo e temas da página* Na página36).
4. Adicione e modifique objetos em um tema de forma semelhante a da página (consulte *Criando objetos básicos* Na página41).
5. Pressione **Salvar**.

   O tema será exibido na categoria *Meu conteúdo* do Gallery.

Para criar um tema com base na página atual

1. Selecione **Formato > Temas > Criar tema da página**.
2. Digite um nome para o tema na caixa *Nome do tema*.
3. Pressione **Salvar**.

   O tema será exibido na categoria *Meu conteúdo* do Gallery.

Capítulo 4

Criando objetos básicos

Os objetos são os blocos de construção de conteúdo nos arquivos .notebook. Um objeto é simplesmente um item em um página que você cria, importa em trabalha em seguida. Os tipos de objetos básicos incluem:

- Tinta digital (escrita e desenhos à mão livre)
- Formas

- Linhas retas
- Arcos
- Texto
- Tabelas

OBSERVAÇÃO

Para obter mais informações, consulte *Permitindo que duas pessoas usem um SMART Board série 800quadro interativo* Na página125.

Escrevendo e desenhando com tinta digital

A tinta digital inclui textos e objetos à mão livre criados usando as canetas do produto interativo ou as ferramentas Canetas Software SMART Notebook, Canetas caligráficas ou Canetas criativas. Escrever ou desenhar com tinta digital permite que você adiciona conteúdo rapidamente aos arquivos Software SMART Notebook, ao criá-los ou ao apresentá-los aos alunos.

Após criar tinta digital, você pode apagá-la.

Escrevendo e desenhando com tinta digital com a ferramenta Canetas

A maneira mais fácil de escrever ou desenhar com tinta digitar é usando as canetas da bandeja de canetas (em quadros interativos) ou uma caneta sem fio e os botões da ferramenta caneta (em visores interativos com caneta).

Também é possível criar objetos à mão livre usando a ferramenta Canetas. Se você usar a ferramenta Canetas, é possível esmaecer a tinta digital após um alguns segundos ao definir sua aparência.

DICAS

- Não apoie o cotovelo ou a palma da mão na superfície do produto interativo enquanto você escreve ou desenha.
- Se você escrever ou desenhar várias linhas, o Software SMART Notebook combina automaticamente as linhas em um único objeto. Por exemplo, se você escrever as letras de uma palavra, o Software SMART Notebook agrupará cada letra, possibilitando a interação com a palavra inteira. Se você deseja escrever palavras na mesma linha, mas sem agrupá-las, deixe uma lacuna grande entre elas, use canetas diferentes ou coloque brevemente a caneta na bandeja antes de escrever outra palavra (somente em quadros interativos).
- Se você deseja escrever diagonalmente, escrever em uma linha reta e girar (consulte *Girando objetos* Na página77).
- Se você deseja escrever com letras pequenas, letras grandes e reduzir seu tamanho (consulte *Redimensionando objetos* Na página75).

Para escrever ou desenhar com tinta digital com a ferramenta Canetas

1. Pressione **Canetas** e selecione um tipo de linha.
2. Escreva ou desenhe com tinta digital na página.

Para definir a aparência da tinta digital antes de escrever ou desenhar

1. Pressione **Canetas** e selecione um tipo de linha.
2. Se a guia Propriedades não estiver visível, pressione **Propriedades** .
3. Pressione **Estilo da linha**.
4. Selecione uma cor, uma espessura e um estilo.
5. Pressione **Efeitos de preenchimento**.
6. Selecione a transparência das linhas usando o controle deslizante *Transparência de objeto*.

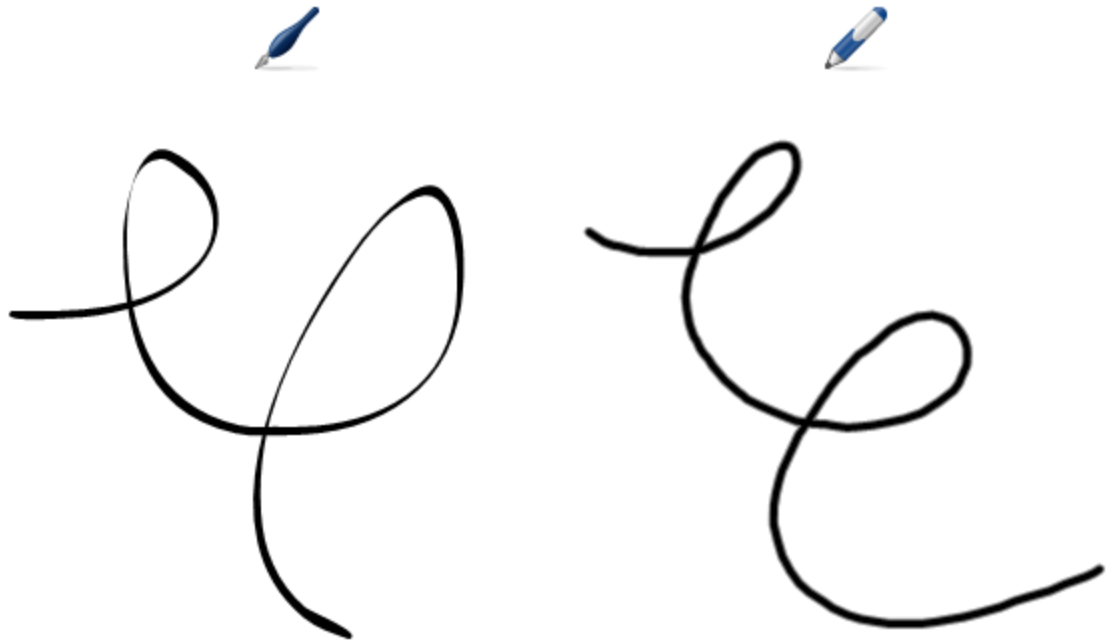
   DICA

   Para salvar o estilo de linha e os efeitos de preenchimento para uso futuro, pressione **Salvar propriedades de ferramenta**.

7. Escreva ou desenhe com tinta digital na página.

Escrevendo ou desenhando com tinta digital com a ferramenta Canetas caligráficas

A ferramentas Canetas caligráficas é semelhante a ferramenta Canetas (consulte *Escrevendo e desenhando com tinta digital com a ferramenta Canetas* Na página anterior), mas ela suaviza

sua escrita e seus desenhos, além de produzir linhas com espessura variável. É útil para ensinar os alunos a escreverem à mão.

OBSERVAÇÃO

A ferramenta Canetas caligráficas só estará disponível se o seu computador estiver conectado a um produto interativo SMART.

Para escrever ou desenhar com tinta digital usando a ferramenta Canetas Caligráficas

1. Pressione **Canetas caligráficas** e selecione um tipo de linha.
2. Escreva ou desenhe com tinta digital na página.

Para definir a aparência da tinta digital antes de escrever ou desenhar

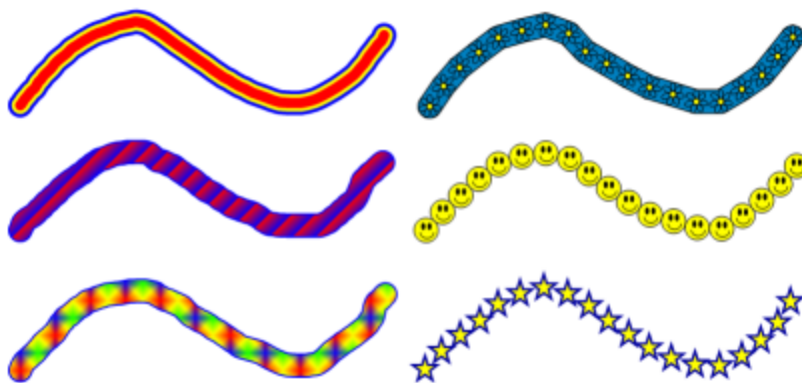
1. Pressione **Canetas caligráficas** e selecione um tipo de linha.
2. Se a guia Propriedades não estiver visível, pressione **Propriedades** .
3. Pressione **Estilo da linha**.
4. Selecione uma cor, uma espessura e um estilo.
5. Pressione **Efeitos de preenchimento**.

6. Selecione a transparência das linhas usando o controle deslizante *Transparência de objeto*.

> **DICA**
>
> Para salvar o estilo de linha e os efeitos de preenchimento para uso futuro, pressione **Salvar propriedades de ferramenta**.

7. Escreva ou desenhe com tinta digital na página.

Escrevendo e desenhando com tinta digital com a ferramenta Canetas criativas

Se você deseja adicionar elementos coloridos a suas apresentações, é possível escrever ou desenhar com tinta digital usando a ferramenta Canetas criativas. A ferramenta Canetas criativas permite que você desenha linhas coloridas, carinhas sorridentes, estrelas e muito mais.

> **OBSERVAÇÃO**
>
> Embora seja possível usar a ferramenta Canetas criativas para escrever palavras, o Software SMART Notebook não pode converter essas palavras em texto digitado usando o recurso de reconhecimento de manuscrito (consulte *Convertendo texto manuscrito em texto digitado* Na página51).

Para escrever ou desenhar tinta digital com a ferramenta Canetas criativas

1. Pressione **Canetas criativas** e selecione um tipo de linha.
2. Escreva ou desenhe com tinta digital na página.

Apagando tinta digital

Você pode apagar tinta digital da tela do produto interativo usando o apagador em quadros interativos e telas interativas, o botão da ferramenta de caneta Apagador em telas de caneta interativa ou o gesto de apagar. Se você está apagando tinta digital de uma página de um arquivo .notebook, é possível apagar objetos usando a ferramenta Apagador.

OBSERVAÇÃO

Embora seja possível apagar tinta digital, você não poderá apagar outros tipos de objetos, incluindo formas, linhas, textos e imagens. Para remover esses tipos de objetos, você deve excluí-los (consulte *Excluindo objetos* Na página82).

Para apagar a tinta digital

1. Pressione **Apagador** e selecione um tipo de apagador.
2. Apague a tinta digital.

Criando formas e linhas

Além de criar formas e linhas à mão livre ao desenhar com tinta digital, você pode criar formar e linhas usando as ferramentas no Software SMART Notebook.

OBSERVAÇÃO

Para remover uma forma ou linha de uma página, você deve excluí-la (consulte *Excluindo objetos* Na página82). A ferramenta Apagador não remove formas.

Criando formas com a ferramenta Formas

Você pode usar a ferramenta Formas para criar várias formas, incluindo círculos, quadrados e triângulos perfeitos, outras formas geométricas, corações, marcas de seleção e Xs.

Você pode adicionar uma forma à sua página e, em seguida, editar suas propriedades. Como alternativa, você pode personalizar a cor de contorno e de preenchimento, assim como a espessura da linha de uma forma e adicioná-la à página.

Para criar uma forma

1. Pressione **Formas** e selecione uma forma.
2. Crie uma forma pressionando no local em que deseja colocá-la e arrastando até que ela fique com o tamanho desejado.

> **DICA**
>
> Você pode criar círculo, quadrados, triângulos perfeitos e outras formas ao manter SHIFT pressionado enquanto desenha a forma.

Para definir a aparência da forma antes de criá-la

1. Pressione **Formas** e selecione uma forma.
2. Se a guia Propriedades não estiver visível, pressione **Propriedades** .
3. Pressione **Estilo da linha**.
4. Selecione a cor, a espessura e o estilo do contorno da forma.
5. Pressione **Efeitos de preenchimento**.
6. Selecione os efeitos de transparência e preenchimento para a forma.

> **DICA**
>
> Para salvar o estilo de linha e os efeitos de preenchimento para uso futuro, pressione **Salvar propriedades de ferramenta**.

7. Crie uma forma pressionando no local em que deseja colocá-la e arrastando até que ela fique com o tamanho desejado.

> **DICA**
>
> Você pode criar círculo, quadrados, triângulos perfeitos e outras formas ao manter SHIFT pressionado enquanto desenha a forma.

Criando formas com a ferramenta Polígonos regulares

Além de criar formas usando a ferramenta Formas, você pode criar polígonos regulares com 3 a 15 lados usando a ferramenta Polígonos regulares.

Para criar uma forma com a ferramenta Polígonos regulares

1. Pressione **Polígonos regulares** e selecione o número de lados (o número no polígono representa o número de lados).

OBSERVAÇÃO

Se **Polígonos regulares** não estiver na barra de ferramentas, você pode adicioná-lo (consulte *Personalizando a barra de ferramentas* Na página127).

2. Crie uma forma pressionando no local em que deseja colocá-la e arrastando até que ela fique com o tamanho desejado.

Para definir a aparência da forma antes de criá-la

1. Pressione **Polígonos regulares** e selecione o número de lados (o número no polígono representa o número de lados).

   OBSERVAÇÃO

   Se **Polígonos regulares** não estiver na barra de ferramentas, você pode adicioná-lo (consulte *Personalizando a barra de ferramentas* Na página127).

2. Se a guia Propriedades não estiver visível, pressione **Propriedades** .
3. Pressione **Estilo da linha**.
4. Selecione a cor, a espessura e o estilo do contorno da forma.
5. Pressione **Efeitos de preenchimento**.
6. Selecione os efeitos de transparência e preenchimento para a forma.

   DICA

   Para salvar o estilo de linha e os efeitos de preenchimento para uso futuro, pressione **Salvar propriedades de ferramenta**.

7. Crie uma forma pressionando no local em que deseja colocá-la e arrastando até que ela fique com o tamanho desejado.

Criando formas com a ferramenta Caneta de reconhecimento de forma

Você pode usar a ferramenta Caneta de Reconhecimento de Forma para desenhar círculos, formas ovais, quadrados, retângulos, triângulos e arcos.

OBSERVAÇÃO

Você também pode criar formas usando a ferramenta Formas (consulte *Criando formas com a ferramenta Formas* Na página46) ou a ferramenta Polígonos regulares (consulte *Criando formas com a ferramenta Polígonos regulares* Na página anterior).

Para desenhar uma forma

1. Pressione **Caneta de reconhecimento de forma** .
2. Desenhe uma forma na tela interativa.

   Se Software SMART Notebook reconhecer seu desenho como um círculo, um objeto oval, um quadrado, um retângulo, um triângulo ou um arco, a forma será adicionada à página.

Criando linhas retas e arcos

Você pode usar a ferramenta Linhas para desenhar linhas retas e arcos.

É possível adicionar uma linha à sua página e, em seguida, editar suas propriedades. Com alternativa, você pode personalizar a linha e adicioná-la à sua página.

Para criar uma linha reta ou um arco

1. Pressione **Linhas** e selecione um tipo de linha ou arco.
2. Crie uma linha pressionando no local em que deseja que a linha comece e arrastando até o local em que deseja que ela termine.

Para definir a aparência de uma linha reta ou um arco antes de criá-los

1. Pressione **Linhas** e selecione um tipo de linha ou arco.
2. Se a guia Propriedades não estiver visível, pressione **Propriedades** .
3. Pressione **Estilo da linha**.
4. Selecione uma cor, uma espessura e um estilo.
5. Pressione **Efeitos de preenchimento**.
6. Selecione a transparência das linhas usando o controle deslizante *Transparência de objeto*.

DICA

Para salvar o estilo de linha e os efeitos de preenchimento para uso futuro, pressione **Salvar propriedades de ferramenta**.

7. Crie uma linha pressionando no local em que deseja que a linha comece e arrastando até o local em que deseja que ela termine.

Criando texto

Você pode criar um texto no Software SMART Notebook ao executar qualquer uma das ações a seguir:

- Digitar o texto usando um teclado conectado ao seu computador
- Digitar o texto usando Teclado SMART
- Escrevendo o texto (consulte *Escrevendo e desenhando com tinta digital* Na página42) e convertendo-o em texto digitado usando o recurso de reconhecimento de manuscrito do software

Após criar o texto, você pode editá-lo, verificar sua ortografia e alterar suas propriedades, incluindo o estilo, o tamanho e a cor da fonte.

Digitando texto

Você pode digitar texto em uma página e personalizar suas propriedades, incluindo o estilo da fonte, o tamanho e a cor.

Para digitar textos

1. Se não for possível usar um teclado, pressione o ícone **SMART Board** na área de notificação e selecione **Teclado**.
2. Pressione **Texto** e selecione um estilo de fonte disponível.
3. Pressione no local em que deseja iniciar o texto.

   A barra de ferramentas *Fontes* e um objeto de texto são exibidos.

4. Altere as propriedades do texto, incluindo o estilo da fonte, o tamanho e a cor, usando a barra de ferramentas *Fontes*.

   DICAS

   - Você também pode usar a barra de feramentas Fontes para controlar o alinhamento, criar subscritos e sobrescritos, criar listas com marcadores e adicionar símbolos matemáticos (consulte *Inserindo símbolos matemáticos* Na página seguinte).
   - Você também pode editar a formatação do texto usando as opções na guia Propriedades.

5. Digite seu texto.
6. Ao concluir, pressione fora do objeto de texto.

Convertendo texto manuscrito em texto digitado

Você pode escrever na tela do produto interativo usando a ferramenta Canetas ou Canetas caligráficas e converter suas anotações em texto digitado. O Software SMART Notebook pode converter texto manuscrito em vários idiomas.

OBSERVAÇÃO

Embora você possa usar a ferramenta Canetas criativas para escrever palavras, o Software SMART Notebook não poderá converter essas palavras em texto digitado.

Para converter texto manuscrito em texto digitado

1. Escreva o texto.

   DICA

   Escreva caracteres bem definidos e com letra de forma em uma linha horizontal. Embora o Software SMART Notebook possa converter letras inclinadas ou escrita corrente, nem sempre o faz sistematicamente.

2. Selecione o objeto de texto.

   O recurso de reconhecimento de manuscrito Software SMART Notebook compara suas palavras escritas com o dicionário e identifica as palavras que mais se parecem com o que você escreveu.

3. Pressione a seta de menu do objeto de texto.

   Um menu exibe a lista de palavras correspondentes, cada uma precedida por *Reconhecer*.

   OBSERVAÇÃO

   Se você deseja que o Software SMART Notebook identifique palavras em um idioma diferente, selecione **Reconhecer idiomas** e selecione outro idioma na lista.O Software SMART Notebook atualiza a lista de palavras correspondentes para incluir palavras no idioma selecionado.

   Se você alterar o idioma de reconhecimento de manuscrito, o idioma padrão da interface do usuário do Software SMART Notebook ou do sistema operacional não é alterado.

4. Selecione uma palavra na lista de palavras correspondentes.

   A palavra selecionada aparece na página.

Inserindo símbolos matemáticos

Ao digitar textos em uma página, a barra de ferramentas *Fontes* será exibida. Usando esta barra de ferramentas, você pode inserir vários símbolos matemáticos e científicos em uma página.

OBSERVAÇÃO

Os símbolos matemáticos são somente caracteres. Não executando operações matemáticas.

Para inserir um símbolo matemático

1. Digite um texto em um página.

   A barra de ferramentas *Fontes* será exibida.

2. Pressione **Símbolo matemático** $\sqrt{\alpha}$ na barra de ferramentas *Fontes*.

   A barra de ferramentas se expande de forma a exibir 23 símbolos. Cada grupo de dois ou três símbolos representa uma categoria de símbolo.

3. Pressione uma categoria.

   É exibida uma lista de símbolos.

4. Pressione o símbolo que deseja adicionar ao texto.

   O símbolo aparece no objeto de texto.

Editando texto

Você pode alterar o conteúdo ou a formatação de objetos de texto.

Para editar texto

1. Clique duas vezes no objeto de texto que deseja editar.

   A barra de ferramentas *Fontes* será exibida.

2. Execute a ação a seguir:

   - Altere o texto.
   - Use as opções na barra de ferramentas *Fontes* para alterar a formatação, incluindo o tamanho e o estilo da fonte.

   DICAS

   - Você também pode usar a barra de feramentas Fontes para controlar o alinhamento, criar subscritos e sobrescritos, criar listas com marcadores e adicionar símbolos matemáticos (consulte *Inserindo símbolos matemáticos* Na página anterior).
   - Você também pode editar a formatação do texto usando as opções na guia Propriedades.

3. Ao concluir, pressione fora do objeto de texto.

Verificando a ortografia de objetos de texto

Se você digitar um texto em uma página, será possível verificar sua ortografia.

Para verificar a ortografia de um objeto de texto

1. Selecione o objeto de texto.
2. Pressione a seta do menu do objeto e selecione **Verificar ortografia**.

   Se o Software SMART Notebook encontrar uma palavra com grafia incorreta, a caixa de diálogo *Verificação ortográfica* será exibida. A caixa de diálogo exibe a palavra com grafia incorreta e sugere alternativas.
3. Para cada palavra com grafia incorreta, siga um destes procedimentos:
   - Para manter a ortografia atual da palavra, pressione **Ignorar uma vez**.
   - Para manter a ortografia atual da palavra para todas as instâncias, pressione **Ignorar tudo**.
   - Para manter a ortografia atual da palavra para todas as instâncias no arquivo e adicioná-la ao dicionário, pressione **Adicionar ao dicionário**.
   - Para alterar a ortografia da palavra nesta instância, selecione a palavra correta na lista *Sugestões* e pressione **Alterar**.
   - Para alterar a ortografia da palavra em todas as instâncias no arquivo, selecione a palavra correta na lista *Sugestões* e pressione **Alterar tudo**.

   OBSERVAÇÃO

   Se você pressionou um botão por acidente, pressione **Desfazer** para desfazer a alteração.

   Após concluir esta etapa para cada palavra incorreta, uma caixa de diálogo será exibida perguntando se você deseja verificar a ortografia no resto do arquivo.
4. Pressione **Sim** para verificar o resto do arquivo.

   OU

   Pressione **Não** para fechar a caixa de diálogo *Verificação ortográfica* sem verificar o resto do arquivo.

Cortando ou copiando um texto de uma página

Você pode cortar ou copiar um texto de uma página em uma arquivo .notebook e colá-lo em outros programas.

Para recortar e colar texto de uma página em outro programa

1. No Software SMART Notebook, selecione o objeto, pressione sua seta de menu e selecione **Cortar**.
2. No outro programa, selecione **Editar > Colar**.

Para copiar e colar texto de uma página em outro programa

1. No Software SMART Notebook, selecione o objeto, pressione sua seta de menu e selecione **Copiar**.
2. No outro programa, selecione **Editar > Colar**.

Criando tabelas

Você pode adicionar tabelas à sua página. Após criar uma tabela, você pode inserir objetos nas células desta.

Se você deseja personalizar uma tabela, selecione uma tabela, coluna, linha, célula ou seleção de célula e execute qualquer uma das ações a seguir:

- Mover a tabela
- Alterar o tipo, o preenchimento e as propriedades do texto da linha
- Redimensionar a tabela, a coluna ou a linha
- Inserir ou remover colunas, linhas ou células
- Dividir ou mesclar células
- Adicionar ou remover uma sombra de célula
- Excluir a célula

Criando tabelas

Você pode criar tabela no Software SMART Notebook ou colá-las de outros programas.

Criando tabela no Software SMART Notebook

Para inserir uma tabela

1. Pressione **Tabela** .

   Uma grade é exibida.

2. Mova o ponteiro sobre a grade para selecionar o número de colunas e linhas desejadas na tabela.

   OBSERVAÇÃO

   As células da grade correspondem às células da tabela.

   DICA

   A grade exibe oito linhas e colunas por padrão. Você pode adicionar linhas ao mover o ponteiro além da linha inferior. Da mesma forma, você pode adicionar colunas ao mover o ponteiro além da linha da direita.

   Se você está usando um mouse, clique e mantenha pressionado o botão esquerdo ao mover o ponteiro.

3. Pressione a tela ou clique no mouse.

   A tabela aparece na página.

Para desenhar uma tabela

1. Pressione **Canetas** e selecione um tipo de linha disponível.

   OBSERVAÇÃO

   Não selecione um estilo de linha de marca-texto.

2. Desenhe uma tabela na tela.

   DICA

   Desenhe as linhas da tabela o mais reto possível e conecte seus cantos.

3. Pressione **Selecionar** .
4. Selecione seu desenho.
5. Pressione a seta de menu e selecione **Reconhecer tabela**.

   Se Software SMART Notebook reconhecer seu desenho como uma tabela, o desenho será removido e uma tabela será adicionada à página.

Colando tabelas de outros programas

Você pode cortar e copiar uma tabela do Word e colá-la em um arquivo .notebook como uma tabela. Se você deseja cortar e copiar mais de uma tabela do Word, cada uma deverá ser cortada e copiada individualmente.

OBSERVAÇÃO

Você também pode cortar e copiar uma tabela de uma arquivo .notebook e colá-la no Word. No entanto, a formatação e o layout da tabela podem variar quando a tabela aparece no documento do Word.

Você pode cortar e copiar uma tabela de PowerPoint e colá-la em um arquivo .notebook como uma imagem. Não é possível colá-la como um objeto de tabela ou editar ou manipular o conteúdo das células após a tabela aparecer na página.

OBSERVAÇÃO

Você também pode cortar e copiar uma tabela de um arquivo .notebook e, em seguida, colá-la no PowerPoint. No entanto, se o conteúdo da célula não for de objetos de texto, estes serão exibidos no PowerPoint como objetos separados da tabela. Não é possível incluir objetos não-texto em células de tabela no PowerPoint.

Adicionando objetos a tabelas

Após inserir uma tabela em uma página, você pode inserir objetos nas células da tabela.

OBSERVAÇÃO

Você pode adicionar somente um objeto a cada célula. Se você deseja adicionar vários objetos a uma célula, agrupe-os antes de inseri-los na tabela (consulte *Agrupando objetos* Na página79).

Para adicionar um objeto a uma tabela

1. Selecione o objeto.
2. Arraste o objeto até a célula da tabela

   OBSERVAÇÃO

   Não será possível mover um objeto caso esteja bloqueado (consulte *Bloqueando objetos* Na página72).

   O objeto aparece na célula da tabela.

   OBSERVAÇÃO

   Se você adicionar um objeto de texto a uma tabela, a célula será redimensionada para adaptar-se a ele. Se adicionar outros tipos de objeto à tabela, o objeto será redimensionado para se adaptar à célula.

Para remover um objeto de uma tabela

1. Selecione o objeto.
2. Arraste o objeto para fora da tabela.

Selecionando tabelas, colunas, linhas ou células

É possível selecionar uma tabela, coluna, linha, célula ou seleção de células. Após selecionar uma tabela ou parte de uma tabela, você pode:

- Mover a tabela
- Alterar as propriedades da tabela ou das células
- redimensionar a tabela, as colunas ou as linhas
- Adicionar ou remover colunas, linhas ou células
- Dividir ou mesclar células
- Adicionar ou remover sombras de célula
- Excluir a célula

Para selecionar uma tabela

1. Pressione **Selecionar** .
2. Pressione fora da tabela, mas perto de um de seus cantos, e arraste um retângulo até o canto oposto.

> **OBSERVAÇÃO**
>
> Não arraste a partir da parte interna da tabela. Nesse caso, você seleciona uma célula em vez de uma tabela.

Para selecionar uma coluna

1. Pressione **Selecionar** .
2. Pressione dentro da célula superior da coluna e arraste até a célula inferior.

Para selecionar a linha

1. Pressione **Selecionar** .
2. Pressione dentro a célula mais à esquerda da linha e arraste até a mais à direita.

Para selecionar uma célula

1. Pressione **Selecionar** .
2. Pressione dentro da célula.

Para selecionar várias células

1. Pressione **Selecionar** .
2. Pressione dentro da célula superior e na extremidade esquerda e arraste até a célula inferior e na extremidade direita.

   OBSERVAÇÃO

   Se você selecionar várias células e arrastá-las até uma posição diferente na página, uma nova tabela é criada consistindo em células selecionadas e seu conteúdo.

Movendo tabelas

Após criar uma tabela, você pode movê-la na página.

Para mover uma tabela

Selecione a tabela, pressione o quadrado no canto superior esquerdo e arraste-a até uma posição diferente na página.

OU

Selecione todas as células da tabela e arraste-as até uma posição diferente na página.

Alterando as propriedades de uma tabela

Você pode usar a guia Propriedades para alterar as propriedades da tabela, incluindo transparência, cor da célula e cor da linha.

Para alterar o preenchimento da tabela

1. Selecione uma tabela, coluna, linha, célula ou seleção de células.
2. Se a guia Propriedades não estiver visível, pressione **Propriedades** .
3. Pressione **Efeitos de preenchimento**.

4. Selecione um estilo de preenchimento:

Estilo de preenchimento	Procedimento
Cor sólida	a. Selecione **Preenchimento sólido**. b. Execute um dos procedimentos a seguir: ○ Selecione uma das 40 cores da paleta. ○ Pressione **Mais** e selecione uma cor na caixa de diálogo. ○ Pressione o conta-gotas e selecione a cor na tela.
Gradiente de duas cores	a. Selecione **Preenchimento de gradiente**. b. Para cada cor, execute um dos procedimentos a seguir: ○ Selecione uma das 40 cores da paleta. ○ Pressione **Mais** e selecione uma cor na caixa de diálogo. ○ Pressione o conta-gotas e selecione a cor na tela. c. Selecione uma opção na lista suspensa *Estilo*.
Padrão	a. Selecione **Preenchimento do padrão**. b. Selecione um padrão. c. Pressione **Cor do primeiro plano**, selecione uma cor na caixa de diálogo e pressione **OK**. d. Pressione **Cor do plano de fundo**, selecione uma cor na caixa de diálogo e pressione **OK**.
Imagem	a. Selecione **Preenchimento da imagem**. b. Pressione **Procurar**. A caixa de diálogo *Inserir arquivo de imagem* será exibida. c. Navegue até a imagem que você deseja usar como plano de fundo, selecione-a e pressione **Abrir**. **OBSERVAÇÃO** Se você inserir uma imagem maior, uma caixa de diálogo será exibida solicitando a redução ou a manutenção do tamanho do arquivo de imagem. Para obter mais informações, consulte *Reduzindo tamanhos de arquivo* Na página20.
Nenhum (transparente)	a. Selecione **Preenchimento sólido**. b. Selecione **Sem preenchimento**.

5. Como alternativa, arraste o controle deslizante **Transparência do objeto** até a direita para tornar a tabela transparente.

Para alterar o estilo de linha de uma tabela

1. Selecione uma tabela, coluna, linha, célula ou seleção de células.
2. Se a guia Propriedades não estiver visível, pressione **Propriedades** .
3. Pressione **Estilo da linha**.
4. Selecione uma cor, uma espessura e um estilo.

Para alterar o estilo de texto de uma tabela

1. Selecione uma tabela, coluna, linha, célula ou seleção de células.
2. Se a guia Propriedades não estiver visível, pressione **Propriedades** .
3. Pressione **Estilo do texto**.
4. Selecione a fonte, o tamanho e o estilo.

Redimensionando tabelas, colunas ou linhas

Se quiser personalizar uma tabela, poderá redimensionar essa tabela, uma coluna ou uma linha.

Para redimensionar uma tabela

1. Selecione a tabela.
2. Pressione a alça de redimensionamento da tabela (o círculo cinza) e arraste-a para aumentar ou reduzir o seu tamanho.

Para redimensionar uma coluna

1. Pressione **Selecionar** .
2. Pressione a borda vertical à direita da coluna.

   Um ponto de redimensionamento é exibido.
3. Arraste a borda vertical para redimensionar a coluna.

Para redimensionar uma linha

1. Pressione **Selecionar** .
2. Pressione a borda horizontal abaixo da linha.

   Um ponto de redimensionamento é exibido.
3. Arraste a borda horizontal para redimensionar a linha.

Adicionando ou removendo colunas, linhas ou células

Se quiser personalizar uma tabela, será possível adicionar colunas ou linhas.

Para adicionar uma coluna

1. Selecione uma coluna.
2. Clique com o botão direito na coluna e selecione **Inserir coluna**.

   Uma nova coluna aparece à direita da coluna atual.

Para remover uma coluna

1. Selecione a coluna.
2. Clique com o botão direito na coluna e selecione **Excluir coluna**.

Para adicionar uma linha

1. Selecione uma linha.
2. Clique com o botão direito na linha e selecione **Inserir linha**.

   Uma nova linha aparece abaixo da linha atual.

Para remover uma linha

1. Selecione a linha.
2. Clique com o botão direito na linha e selecione **Excluir linha**.

Para remover uma célula

1. Selecione a célula.
2. Clique com o botão direito na célula e selecione **Excluir células**.

   OBSERVAÇÃO

   Não será possível remover uma célula caso esta seja a única conexão entre duas metades de uma tabela.

Dividindo ou mesclando células de tabelas

Você pode adicionar tabelas a sua página e inserir objetos nas células da tabela. Se quiser personalizar uma tabela, será possível dividir ou mesclar células.

Para dividir uma célula

1. Selecione a célula.
2. Clique com o botão direito na célula e selecione **Dividir**.

3. Selecione uma opção para dividir a célula em várias linhas e/ou colunas.

   OBSERVAÇÃO

   Se você dividir uma célula com conteúdo, este aparece na célula superior esquerda após a divisão.

Para mesclar células

1. Selecione as células.
2. Clique com o botão direito nas células e selecione **Mesclar células**.

Adicionando ou removendo sobras de célula

Você pode adicionar uma sombra da célula a uma célula da tabela Isso permite que você revele as informações nas células lentamente durante uma apresentação.

OBSERVAÇÕES

- Você deve remover a sombra da célula se desejar alterar as propriedades da tabela; redimensionar a tabela, uma coluna ou uma linhas; inserir colunas ou linhas; remover colunas, linhas ou células ou ainda dividir ou mesclar células.
- Você também pode adicionar uma sombra de tela para cobrir uma página inteira (consulte *Usando a sombra de tela* Na página115).

Para adicionar uma sombra a uma ou várias células

1. Selecione a célula ou várias células.
2. Clique com o botão direito na(s) célula(s) e selecione **Adicionar sombra à célula**.

Para remover uma sombra de uma célula

Pressione a sombra de célula.

Excluindo tabelas

Você pode excluir tabelas de uma página.

OBSERVAÇÃO

Você pode excluir todos os objetos em uma página, incluindo tabelas ao limpar a página (consulte *Apagando páginas* Na página34).

Para excluir uma tabela de uma página

1. Selecione a tabela.
2. Pressione a seta de menu da tabela e selecione **Excluir**.

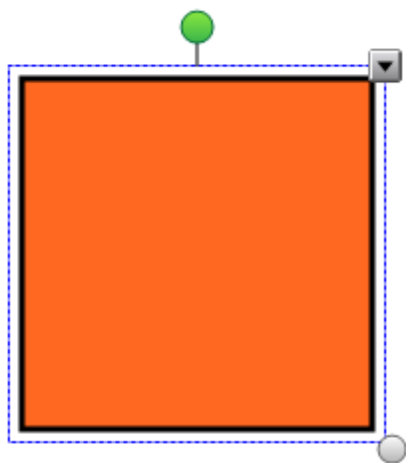
Capítulo 5
Trabalhando com objetos

Após criar um objeto, você pode selecioná-lo e trabalhar com ele conforme descrito neste capítulo.

OBSERVAÇÃO

As tarefas descritas neste capítulo são para todos os objetos, não apenas os básicos.

Selecionando objetos

Antes de poder trabalhar com um objeto, você deve selecioná-lo. Você pode selecionar um objeto individual, vários objetos ou todos os objetos de uma página. Quando um objeto é selecionado, um retângulo de seleção aparece ao redor dele.

O círculo cinza no canto inferior direito do objeto é uma alça de redimensionamento (consulte *Redimensionando objetos* Na página75).

O círculo verde acima do objeto é uma alça de rotação (consulte *Girando objetos* Na página77).

A seta para baixo no canto superior direito do objeto é uma seta de menu. Pressione essa seta de menu para exibir um menu de comandos.

OBSERVAÇÃO

Pressionar a seta de menu do objeto fornece acesso ao mesmo menu obtido ao clicar com o botão direito.

Para selecionar um objeto

1. Pressione **Selecionar** .
2. Pressione o objeto que você desejar selecionar.

   Um retângulo de seleção aparece ao redor do objeto.

   OBSERVAÇÃO

   Se você pressionar um objeto e o símbolo de bloqueio for exibido em vez da seta de menu, o objeto está bloqueado. Dependendo do tipo de bloqueio, pode ser necessário desbloquear o objeto antes de manipulá-lo (consulte *Bloqueando objetos* Na página72).

Para selecionar vários objetos

1. Pressione **Selecionar** .
2. Pressione a tela interativa e arraste até que um retângulo cerque os objetos que você deseja selecionar.

   OU

   Pressione CTRL e os objetos que você deseja selecionar.

   Um retângulo de seleção aparece ao redor dos objetos selecionados.

   OBSERVAÇÃO

   Se você desenhar um retângulo em volta de vários objetos e alguns destes estiverem bloqueados (consulte *Bloqueando objetos* Na página72), você seleciona somente os objetos desbloqueados.

Para selecionar todos os objetos de uma página

Selecione **Editar > Selecionar tudo**.

Um retângulo de seleção aparece ao redor de todos os objetos na página.

OBSERVAÇÃO

Se alguns dos objetos estiverem bloqueados (consulte *Bloqueando objetos* Na página72), você selecione somente os objetos desbloqueados.

Para selecionar todos os objetos bloqueados na página

Selecione **Editar > Selecionar todas as anotações bloqueadas**.

Um retângulo de seleção é exibido em volta os objetos bloqueados na página.

Alterando propriedades de objetos

Você pode alterar as propriedades de um objeto. As propriedades que podem ser alteradas dependem do objeto selecionado. Também é possível selecionar vários objetos e alterar suas propriedades ao mesmo tempo.

Alterando o preenchimento

Você pode alterar o preenchimento de um objeto ao selecioná-lo e configurar o preenchimento na guia Propriedades ou ao clicar em **Preenchimento**, configurando o preenchimento na guia Prorpiedades e selecionando o objeto.

Para alterar o preenchimento de um objeto ao selecioná-lo

1. Selecione o objeto.
2. Se a guia Propriedades não estiver visível, pressione **Propriedades**.
3. Pressione **Efeitos de preenchimento**.

4. Selecione um estilo de preenchimento:

Estilo de preenchimento	Procedimento
Cor sólida	a. Selecione **Preenchimento sólido**. b. Execute um dos procedimentos a seguir: ○ Selecione uma das 40 cores da paleta. ○ Pressione **Mais** e selecione uma cor na caixa de diálogo. ○ Pressione o conta-gotas e selecione a cor na tela.
Gradiente de duas cores	a. Selecione **Preenchimento de gradiente**. b. Para cada cor, execute um dos procedimentos a seguir: ○ Selecione uma das 40 cores da paleta. ○ Pressione **Mais** e selecione uma cor na caixa de diálogo. ○ Pressione o conta-gotas e selecione a cor na tela. c. Selecione uma opção na lista suspensa *Estilo*.
Padrão	a. Selecione **Preenchimento do padrão**. b. Selecione um padrão. c. Pressione **Cor do primeiro plano**, selecione uma cor na caixa de diálogo e pressione **OK**. d. Pressione **Cor do plano de fundo**, selecione uma cor na caixa de diálogo e pressione **OK**.
Imagem	a. Selecione **Preenchimento da imagem**. b. Pressione **Procurar**. A caixa de diálogo *Inserir arquivo de imagem* será exibida. c. Navegue até a imagem que você deseja usar como plano de fundo, selecione-a e pressione **Abrir**. **OBSERVAÇÃO** Se você inserir uma imagem maior, uma caixa de diálogo será exibida solicitando a redução ou a manutenção do tamanho do arquivo de imagem. Para obter mais informações, consulte *Reduzindo tamanhos de arquivo* Na página20.
Nenhum (transparente)	a. Selecione **Preenchimento sólido**. b. Selecione **Sem preenchimento**.

5. Como alternativa, arraste o controle deslizante **Transparência do objeto** até a direita para tornar o objeto transparente.

Para laterar o preenchimento de um objeto ao pressionar o botão Preenchimento

1. Pressione **Preenchimento** .

   A guia *Propriedades* será exibida.

2. Selecione um estilo de preenchimento:

Estilo de preenchimento	Procedimento
Cor sólida	a. Selecione **Preenchimento sólido**. b. Execute um dos procedimentos a seguir: ○ Selecione uma das 40 cores da paleta. ○ Pressione **Mais** e selecione uma cor na caixa de diálogo. ○ Pressione o conta-gotas e selecione a cor na tela.
Gradiente de duas cores	a. Selecione **Preenchimento de gradiente**. b. Para cada cor, execute um dos procedimentos a seguir: ○ Selecione uma das 40 cores da paleta. ○ Pressione **Mais** e selecione uma cor na caixa de diálogo. ○ Pressione o conta-gotas e selecione a cor na tela. c. Selecione uma opção na lista suspensa *Estilo*.
Padrão	a. Selecione **Preenchimento do padrão**. b. Selecione um padrão. c. Pressione **Cor do primeiro plano**, selecione uma cor na caixa de diálogo e pressione **OK**. d. Pressione **Cor do plano de fundo**, selecione uma cor na caixa de diálogo e pressione **OK**.
Imagem	a. Selecione **Preenchimento da imagem**. b. Pressione **Procurar**. A caixa de diálogo *Inserir arquivo de imagem* será exibida. c. Navegue até a imagem que você deseja usar como plano de fundo, selecione-a e pressione **Abrir**. **OBSERVAÇÃO** Se você inserir uma imagem maior, uma caixa de diálogo será exibida solicitando a redução ou a manutenção do tamanho do arquivo de imagem. Para obter mais informações, consulte *Reduzindo tamanhos de arquivo* Na página20.
Nenhum (transparente)	a. Selecione **Preenchimento sólido**. b. Selecione **Sem preenchimento**.

3. Como alternativa, arraste o controle deslizante **Transparência do objeto** até a direita para tornar o objeto transparente.
4. Selecione o objeto.
5. Repita a etapa 4 para cada objeto ao qual você deseja aplicar o preenchimneto.

Alterando outras propriedades

Além do preenchimneto, você pode alterar o estilo de linha e do texto dos objetos.

Para alterar o estilo de linha de um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Se a guia Propriedades não estiver visível, pressione **Propriedades** .
3. Pressione **Estilo da linha**.
4. Selecione uma cor, uma espessura e um estilo.

Para alterar o estilo do texto de um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Se a guia Propriedades não estiver visível, pressione **Propriedades** .
3. Pressione **Estilo do texto**.
4. Selecione a fonte, o tamanho e o estilo.

Posicionando objetos

Você pode alterar a posição de um objeto ao movê-lo para outro área da página existente ou para outra página. Você também pode alinhar objetos e alterar a ordem de objetos empilhados.

Movendo objetos

Você pode mover objetos para outra posição na página. Também é possível mover objetos com um gesto.

OBSERVAÇÃO

Não será possível mover um objeto caso esteja bloqueado (consulte *Bloqueando objetos* Na página72).

DICA

Você pode manipular objetos ao selecioná-los e criar um grupo (consulte *Agrupando objetos* Na página79).

Para mover um objeto ou objetos.

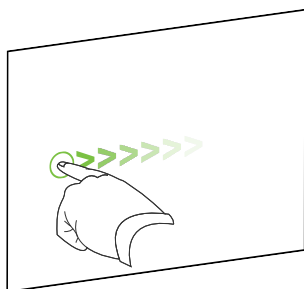
1. Selecione o objeto ou os objetos.
2. Arraste os objetos até uma nova posição na página.

> **DICA**
>
> Você pode mover um objeto em pequenos incrementos ao pressionar as teclas de seta no teclado.

Para mover um arquivo compatível com o Adobe Flash Player

1. Pressione a barra colorida no topo do arquivo compatível com o Adobe Flash Player.
2. Arraste o arquivo até sua nova posição.

Para mover levemente em um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Mova rapidamente o dedo em qualquer direção.

Movendo objetos para outra página

Você pode mover objetos para outra página em um arquivo.

Para mover um objeto ou objetos para outra página

1. Se o Classificador de páginas não estiver visível, pressione **Classificador de páginas** .
2. Se não for possível ver a página para a qual você deseja mover o objeto, role no Classificador de páginas até a miniatura da página.
3. Selecione o(s) objeto(s) que você deseja mover.
4. Arraste o(s) objeto(s) no Classificador de páginas sobre a miniatura da página para a qual você deseja mover os objetos.
5. Levante o dedo, a caneta ou a caneta com fio.

Para mover um arquivo compatível com o Adobe Flash Player para outra página

1. Se o Classificador de páginas não estiver visível, pressione **Classificador de páginas**
.
2. Se não for possível ver a página para a qual você deseja mover o objeto, role no Classificador de páginas até a miniatura da página.
3. Pressione a barra colorida no topo do arquivo compatível com o Adobe Flash Player.
4. Arraste o arquivo no Classificador de páginas e acima da miniatura da página para a qual você deseja mover o objeto.
5. Levante o dedo, a caneta ou a caneta com fio.

Alinhando objetos

Você pode mover objetos para outro local em uma página (consulte *Movendo objetos* Na página69). Se desejar, você pode exibir linhas de orientação em uma página para ajudá-lo no alinhamento de objetos e também com os centros vertical e horizontal da página. Também é possível definir objetos para alinhamento automático com essas linhas de orientação ao movê-los em uma páginas.

Para exibir linhas de orientação

1. Selecione **Exibir > Alinhamento**.

   A caixa de diálogo *Alinhamento* será exibida.

2. Marque as caixas de seleção para especificar quais linhas de orientação você deseja exibir:

Caixa de seleção	Selecione esta caixa de seleção para:
Mostrar guias para os objetos ativos	Exibir uma linha de orientação ao alinhar um objeto com outro.
Mostrar guia de centro de página vertical	Exibir uma linha de orientação ao alinhar um objeto com o centro vertical da página.
Mostrar guia de centro de página horizontal	Exibir uma linha de orientação ao alinhar um objeto com o centro horizontal da página.
Encaixar objetos nas guias	Alinha objetos automaticamente com as linhas de orientação ao mover os objetos em uma página.

3. Se você deseja alterar a cor das linhas de orientação, pressione a barra colorida à esquerda de *Cor de guia* e selecione a cor.
4. Pressione**OK**.

Reorganizando objetos empilhados

Se os objetos estiverem sobrepostos em uma página, você poderá reorganizar a ordem de empilhamento (ou seja, você poderá controlar quais objetos aparecem na frente dos outros).

Para mover um objeto na frente da pilha

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a seta de menu do objeto e selecione **Ordem > Trazer para frente**.

Para mover um objeto atrás da pilha

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a seta de menu do objeto e selecione **Ordem > Enviar para trás**.

Para mover um objeto um nível adiante na pilha

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a seta de menu do objeto e selecione **Ordem > Trazer para frente**.

Para mover um objeto um nível atrás na pilha

1. Selecione o objeto.
2. Selecione a seta de menu do objeto e **Ordem > Enviar para trás**.

Bloqueando objetos

Você pode bloquear um objeto para impedir que seja modificado, movido ou girado.. Como alternativa, você pode bloquear um objeto, mas permitir sua movimentação ou movimentação e rotação.

Esse bloqueio pode ser removido a qualquer momento.

Para bloquear um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a seta de menu do objeto e selecione **Bloqueio > Bloquear no local**.

   Não é possível mover, girar ou modificar o objeto até o seu desbloqueio.

   OBSERVAÇÃO

   Se você pressionar um objeto bloqueado, um ícone de cadeado será exibido no lugar de uma seta de menu.

Para bloquear um objeto, mas permitir sua movimentação

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a seta de menu do objeto e selecione **Bloqueio > Permitir movimentar**.

   Você pode mover o objeto, mas não será possível girá-lo ou modificá-lo até o seu desbloqueio.

   OBSERVAÇÃO

   Se você pressionar um objeto bloqueado, um ícone de cadeado será exibido no lugar de uma seta de menu.

Para bloquear um objeto, mas permitir sua movimentação e rotação

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a seta de menu do objeto e selecione **Bloqueio > Permitir movimentar e girar**.

   Você pode mover e girar o objeto, mas não poderá modificá-lo até o seu desbloqueio.

   OBSERVAÇÃO

   Se você pressionar um objeto bloqueado, um ícone de cadeado será exibido no lugar de uma seta de menu.

Para desbloquear um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Pressione o ícone de cadeado do objeto e selecione **Desbloquear**.

Cortando, copiando e colando objetos

Você pode cortar, copiar e colar objetos incluindo textos, imagens, linhas retas, arcos e formas em um arquivo .notebook.

DICAS

- Você pode colar textos de outros programas no Software SMART Notebook e cortar textos do Software SMART Notebook e colá-los em outros programas (consulte *Cortando, copiando e colando conteúdo de outros programas* Na página89 e *Cortando ou copiando um texto de uma página* Na página53).
- Você pode criar uma cópia exata de um objeto ao cloná-lo (consulte *Clonando objetos* Na página seguinte).

Para cortar e colar um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a seta de menu do objeto e selecione **Cortar**.
3. Se você deseja colar o objeto em uma página diferente, visualize a página.
4. Pressione **Colar** .

Para copiar e colar um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a seta de menu do objeto e selecione **Copiar**.
3. Se você deseja colar o item em uma página diferente, visualize a página.
4. Pressione **Colar** .

Clonando objetos

Você pode criar uma duplicata de um objeto usando o comando Clonar ou criar várias cópias de um objeto usando o comando Clonagem infinita.

OBSERVAÇÃO

Também é possível copiar e colar objetos, incluindo texto, imagens, linhas retas, arcos e formas (consulte *Cortando, copiando e colando objetos* Na página anterior).

Para clonar um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a seta de menu do objeto e selecione **Clonar**.

   Um objeto duplicado aparece na página.

Para clonar um objeto usando Clonagem infinita

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a seta de menu do objeto e selecione **Clonagem infinita**.
3. Selecione o objeto novamente.

   Um símbolo de infinito será exibido em vez da seta de menu do objeto.
4. Arraste o objeto para outra posição na página.
5. Repita a etapa 4 quantas vezes desejar.

6. Quando terminar de clonar o objeto, selecione o objeto original.
7. Pressione o símbolo de infinito e desmarque **Clonagem infinita**.

Redimensionando objetos

Você pode redimensionar objetos em uma página ao usar a alça de redimensionamento ou o gesto de dimensionamento (se o produto interativo oferecer suporte a gestos multitoque).

OBSERVAÇÃO

Não será possível redimensionar um objeto bloqueado (consulte *Bloqueando objetos* Na página72).

Usando a alça de redimensionamento

Para redimensionar um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a alça de redimensionamento do objeto (o círculo cinza) e arraste-o para aumenta ou reduzir o tamanho do objeto.

   OBSERVAÇÃO

   Para manter a proporção original de altura e largura da forma, segure SHIFT e arraste a alça de redimensionamento.

Para redimensionar vários objetos

1. Agrupe os objetos (consulte *Agrupando objetos* Na página79) e selecione o grupo.

   Um retângulo de seleção aparece ao redor do grupo.
2. Pressione a alça de redimensionamento no canto inferior direito do retângulo de seleção.
3. Arraste a alça de redimensionamento para aumentar ou reduzir o tamanho dos objetos.

Usando o gesto de dimensionamento

Para redimensionar um objeto a partir do centro

1. Selecione o objeto.
2. Usando um dedo de cada mão, pressione a tela nas extremidades opostas do objeto.

3. Arraste os dedos em direções opostas para aumentar o tamanho do objeto.

OU

Arraste os dados na mesma direção para reduzir o tamanho do objeto.

Para redimensionar um objeto a partir do canto ou da lateral

1. Selecione o objeto.
2. Usando um dedo de cada mão, pressione a tela no canto ou na lateral do objeto que você deseja redimensionar.
3. Arraste os dedos em direções opostas para aumentar o tamanho do objeto.

   OU

   Arraste os dados na mesma direção para reduzir o tamanho do objeto.

Para redimensionar vários objetos

1. Selecione os objetos.
2. Usando um dedo de cada mão, pressione a tela nas pontas opostas de cada um nos objetos.

3. Arraste os dedos em direções opostas para aumentar o tamanho do objeto.

   OU

   Arraste os dedos na mesma direção para reduzir o tamanho do objeto.

   OBSERVAÇÃO

   Os objetos são redimensionados a partir do centro, independente de onde você pressionar na tela.

Girando objetos

Você pode girar objetos em uma página ao usar a alça de rotação ou o gesto de rotação (se o produto interatvo oferecer suporte a gestos multitoque).

OBSERVAÇÕES

- Não será possível girar um objeto bloqueado (consulte *Bloqueando objetos* Na página72).
- Não é possível girar tabelas.
- Não é necessário girar objetos de texto verticais e inclinados antes de editá-los. Quando você clica duas veses em um objeto de texto, ele gira automaticamente até uma posição horizontal. Quando terminar de editar o texto e pressionar fora do objeto de texto, o texto voltará ao ângulo original.

Usando a alça de rotação

Para girar um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a alça de rotação do objeto (o círculo verde) e arraste-o na direção em que você deseja girar o objeto.

Para girar vários objetos

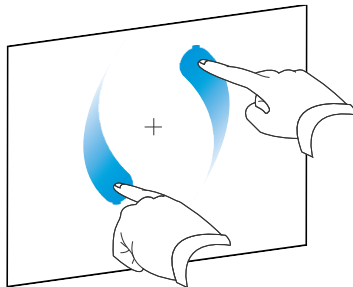
1. Selecione os objetos.

   Um retângulo de seleção aparece ao redor de cada objeto.

2. Pressione a alça de rotação (o círculo verde) em qualquer um dos objetos selecionados e arraste-a na direção em que você deseja girar o objeto. Quando um objeto for girado, todos os outros objetos selecionados serão girados automaticamente.

Usando o gesto de rotação

Para girar um objeto em torno de seu centro

1. Selecione o objeto.
2. Usando um dedo de cada mão, pressione a tela nas extremidades opostas do objeto.
3. Mova seus dedos em um círculo em volta do centro do objeto para girá-lo.

Para girar um objeto pelo canto

1. Selecione o objeto.
2. Usando um dedo de cada mão, pressione a tela no canto que você deseja girar o objeto.
3. Mova seus dedos em um círculo ao redor do canto para girar o objeto.

Para girar vários objetos

1. Selecione os objetos.
2. Usando um dedo de cada mão, pressione a tela nas pontas opostas de cada um nos objetos.
3. Mova seus dedos em um círculo.

> **OBSERVAÇÃO**
>
> Os objetos giram em torno dos centros, independente que onde você pressionar na tela.

Invertendo objetos

Você pode inverter um objeto em uma página.

> **OBSERVAÇÃO**
>
> Não é possível inverter um objeto se estiver bloqueado (consulte *Bloqueando objetos* Na página72).

Para inverter um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a seta de menu do objeto e selecione **Inverter > Para cima/Para baixo** ou **Inverter > Para a esquerda/Para a direita**.

Para inverter vários objetos

1. Selecione os objetos.
2. Pressione a seta de menu em qualquer um dos objetos selecionados e selecione **Inverter > Para cima/Para baixo** ou **Inverter > Para a esquerda/Para a direita**.

Agrupando objetos

Você pode criar um grupo de objetos, o que permite interagir com todos os itens agrupados ao mesmo tempo. Após criar um grupo, você pode selecionar, mover, girar ou redimensionar o grupo como se fosse um objeto individual. No entanto, se você deseja interagir com um objeto individual em um grupo, primeiro você deve desagrupar os objetos.

Agrupando objetos manualmente

Você pode agrupar e desagrupar objetos manualmente.

Para agrupar objetos usando o menu

1. Selecione os objetos.
2. Pressione a seta de menu de qualquer um dos objetos selecionados e selecione **Agrupando > Agrupar**.

Para desagrupar objetos usando o menu

1. Selecione o grupo.
2. Pressione a seta de menu do grupo e selecione **Agrupando > Desagrupar**.

Agrupando objetos automaticamente

Se você escrever ou desenhar várias linhas, o Software SMART Notebook combina automaticamente as linhas em um único objeto. Por exemplo, se você escrever as letras de uma palavra, o Software SMART Notebook agrupará cada letra, possibilitando a interação com a palavra inteira. Se você deseja escrever palavras na mesma linha, mas sem agrupá-las, deixe uma lacuna grande entre elas, use canetas diferentes ou coloque brevemente a caneta na bandeja antes de escrever outra palavra (somente em quadros interativos).

Se o Software SMART Notebook combinou linhas que você deseja manipular individualmente, desagrupe as linhas conforme descrito acima.

Adicionando links a objetos

Você pode vincular qualquer objeto em uma página à uma página da Web, outra página no arquivo, um arquivo no computador ou um anexo. Um anexo é uma cópia de uma arquivo, um atalha de arquivo ou um link para uma página da Web que você adicionar à guia Anexos.

OBSERVAÇÃO

Você pode exibir indicadores de link animados ao redor dos links em uma página (consulte *Exibindo links* Na página123).

Para adicionar um link a um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a seta do menu do objeto e selecione **Link**.

   A caixa de diálogo *Inserir Link* será exibida.
3. Para adicionar um link de página da Web, pressione **Página da Web** e digite o endereço da Web na caixa *Endereço*.

   OU

   Para adicionar um link a outra página no arquivo, pressione **Página neste arquivo** e selecione uma opção na área *Selecione uma página*.

   OU

   Para adicionar um link à uma arquivo em seu computador, pressione **Arquivo neste computador** e digite o local e o nome do arquivo na caixa *Arquivo*. Selecione **Cópia de arquivo** para anexar uma cópia ao arquivo .notebook ou selecione **Atalho para arquivo** para inserir um atalho na página.

   OU

   Para adicionar um link a um anexo, pressione **Anexos atuais** e selecione o anexo na lista.
4. Se você deseja abrir o link ao pressionar um ícone, selecione **Ícone do canto**.

   OU

   Se você deseja abrir o link ao pressionar em qualquer ponto do objeto, selecione **Objeto**.

5. Pressione**OK**.

   Se você selecionou **Ícone do canto**, um dos ícones a seguir aparece no canto inferior esquerdo do objeto:

   - link para uma página da Web
   - link para outra página no arquivo
   - link para um arquivo no seu computador

Para remover um link de um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a seta do menu do objeto e selecione **Link**.

   A caixa de diálogo *Inserir Link* será exibida.
3. Pressione **Remover link**.

Adicionando sons a objetos

Você pode anexar um arquivo de som a qualquer objeto (exceto objetos compatíveis com o Adobe Flash Player). É possível tocar o arquivo de som durante a lição ao pressionar um ícone no canto do objeto ou no próprio objeto.

OBSERVAÇÃO

Software SMART Notebook suporta o formato de áudio MP3. Se você deseja que Software SMART Notebook suporte outros tipos de arquivos, é possível instalar codificadores adicionais (consulte *Instalando codificadores para formatos adicionais* Na página89).

Para adicionar um arquivo de som a um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a seta do menu do objeto e selecione **Som**.

   A caixa de diálogo *Inserir som* será exibida.
3. Pressione **Procurar**.

   A caixa de diálogo *Inserir arquivo* será exibida.
4. Navegue até o arquivo de som, selecione-o e pressione **Abrir**.
5. Selecione **Ícone do canto** se você deseja tocar o arquivo de som ao pressionar um ícone no canto inferior esquerdo do objeto.

   OU

   Selecione **Objeto** se você deseja tocar o arquivo de som ao pressiona em qualquer parte

6. Pressione **Anexar som**.

Para remover um arquivo de som de um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a seta do menu do objeto e selecione **Som**.

   A caixa de diálogo *Inserir som* será exibida.
3. Pressione **Remover som**.

Animando objetos

Você pode animar um objeto de forma que ele voe até uma página na lateral, gire, apareça gradualmente, encolha e muito mais. É possível definir a animação para que ela comece quando você abrir uma página ou pressionar o objeto.

Para animar um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Se a guia Propriedades não estiver visível, pressione **Propriedades** .
3. Pressione **Animação do objeto**.
4. Selecione as opções nas listas suspensas *Tipo*, *Direção*, *Velocidade*, *Ocorrências* e *Repetições*.

Excluindo objetos

Embora seja possível apagar tinta digital (consulte *Apagando tinta digital* Na página46), você não poderá apagar alguns tipos de objetos, incluindo textos, formas, linahs retas, arcos e imagens. Para remover esses tipos de objetos de uma páginas, você deverá excluí-los.

OBSERVAÇÃO

Não é possível excluir objetos bloqueados (consulte *Bloqueando objetos* Na página72). Para excluir um objeto bloqueado de uma página, você deve desbloqueá-lo.

Para excluir um objeto

1. Selecione o objeto.
2. Pressione a seta de menu do objeto e selecione **Excluir**.

Capítulo 6
Usando conteúdo próprio

Se você ou outros professores na escola criaram conteúdo fora do Software SMART Notebook, é possível incluí-lo nos seus arquivos .notebook. Você pode executar o seguinte:

- Inserir imagens, arquivos compatíveis com o AdobeFlash Player, arquivos de vídeo e som
- Corte ou copie e cole conteúdo de outros programas
- Importe conteúdo de outros programas
- Anexe cópias dos arquivos, atalhos para arquivos e links para páginas da Web

Além disso, você pode adicionar seu conteúdo ao Gallery, no qual é possível acessá-lo e usá-lo em vários arquivos .notebook ou compartilhá-lo no site da SMART Exchange™.

Inserindo imagens

Você pode inserir imagens em páginas de arquivos, de um scanner ou de uma SMART Document Camera.

OBSERVAÇÃO

Você também pode inserir imagens da guia Gallery. Para obter mais informações, consulte *Encontrando e usando conteúdo do Gallery* Na página103.

Após inserir uma imagem, você pode definir uma área transparente nela.

Inserindo imagens de arquivos

Você pode inserir uma imagem em uma página.

Software SMART Notebook oferece suporte aos formatos BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF e WMF.

Para inserir uma imagem de um arquivo

1. Selecione **Inserir > Arquivo de imagem**.

   A caixa de diálogo *Inserir arquivo de imagem* será exibida.

2. Navegue até a imagem que você deseja inserir e selecione-a.

   DICA

   Para inserir mais de uma imagem, segure CTRL e selecione as imagens.

3. Pressione **Abrir**.

   A imagem aparece no canto superior esquerdo da página.

Inserindo imagens de um scanner

Se um scanner estiver conectado ao computador, você pode inserir imagens do scanner na página.

OBSERVAÇÃO

Você deve instalar o driver e o software do scanner no computador antes de inserir imagens do scanner em Software SMART Notebook.

Para inserir uma imagem a partir de um scanner

1. Selecione **Inserir > Imagem do scanner**.

   A caixa de diálogo *Inserir imagem escaneada* será exibida.

2. Selecione um scanner na lista.
3. Pressione **Escanear**.
4. Siga as instruções incluídas com o scanner ao escanear sua imagem.

Inserindo imagens de uma SMART Document Camera

Você pode inserir imagens de uma SMART Document Camera em uma página.

Para inserir uma imagem de uma SMART Document Camera

1. Selecione **Inserir > Imagem de SMART Document Camera**.

   A janela *SMART Document Camera* aparece na página.

2. Insira uma imagem seguindo as instruções no *Guia do usuário da SMART Document Camera 330* (smarttech.com/kb/143838).

Criando áreas transparentes em uma imagem

Você pode criar áreas transparentes em uma imagem inserida em uma página. Isso é útil para remover o plano de fundo da imagem. Você pode tornar transparente qualquer cor na imagem.

OBSERVAÇÃO

Você pode reduzir o tamanho de uma imagem grande ao inserí-la em um arquivo (consulte *Reduzindo tamanhos de arquivo* Na página20). Se você criar uma área transparente na imagem posteriormente, ela não será otimizada.

Para criar uma área transparente na imagem

1. Selecione a imagem.
2. Pressione a seta de menu da imagem e selecione **Definir transparência da imagem**.

   A caixa de diálogo *Transparência da imagem* será exibida.

3. Pressione qualquer área na imagem que você deseja tornar transparente.

   OBSERVAÇÃO

   Apenas a área pressionada ficará transparente, mesmo que a imagem inclua a mesma cor em outras áreas.

4. Pressione**OK**.

Trabalhando com imagens

Ao inserir uma imagem em um arquivo .notebook, ela torna-se um objeto no arquivo. Portanto, você pode mover, redimensionar, girar e efetuar outras alterações na imagem como em qualquer outro objeto.

Para obter informações sobre como trabalhar com objetos, incluindo imagens, em arquivo .notebook, consulte *Trabalhando com objetos* Na página63.

Inserindo arquivos multimídia

Você pode inserir arquivos multimídia, incluindo arquivos compatíveis com o Adobe Flash Player, além de arquivos de vídeo e som nas páginas.

OBSERVAÇÃO

Você também pode inserir arquivos multimídia da guia Gallery. Para obter mais informações, consulte *Encontrando e usando conteúdo do Gallery* Na página103.

Inserindo arquivos compatíveis com o Adobe Flash Player

Você pode inserir arquivos compatíveis com o Adobe Flash Player em uma página.

Após inserir um arquivo compatível com o Adobe Flash Player em uma página ou exibir uma página que já contém um arquivo compatível com o Adobe Flash Player, o arquivo é reproduzido imediatamente. Você pode controlar a reprodução do arquivo. Se o arquivo tem botões, você pode pressioná-los no produto interativo. Se o arquivo não tem botões, você pode usar as opções na seta de menu do arquivo.

OBSERVAÇÕES

- AdobeOs arquivos compatíveis com o Flash em uma página devem ser auto-extraível. Não será possível usar arquivos compatíveis com o Adobe Flash Player que carregam ou dependem de outros arquivos compatíveis com o Adobe Flash Player.
- Não será possível arrastar um objeto Adobe Flash de um navegador da Web em uma página.
- Se o Adobe Flash Player não estiver instalado no seu computador, o Software SMART Notebook notificará ao inserir um arquivo compatível com o Adobe Flash Player em uma página.
- Você pode instalar o Adobe Flash Player ao visitar www.adobe.com, mas você deve usar o navegador Internet Explorer® para instalá-lo. Se você usar outro navegador, os arquivos compatíveis com o Adobe Flash Player não funcionam com Software SMART Notebook.

- Para escrever sobre um arquivo compatível com o Adobe Flash Player com um componente de reconhecimento de manuscrito, comece a escrever fora do arquivo e continue a escrever sobre o arquivo. Isto permite que o Software SMART Notebook reconheça a tinta digital como um objeto separado do arquivo compatível com o Adobe Flash Player.

Para inserir um arquivo compatível com o Adobe Flash Player

1. Selecione **Inserir > Arquivo Flash**.

   A caixa de diálogo *Inserir arquivo Flash* será exibida.

2. Navegue até o arquivo compatível com o Adobe Flash Player que você deseja inserir na página e selecione-o.

3. Pressione **Abrir**.

   O arquivo compatível com o Adobe Flash Player aparece no canto superior esquerdo da página.

Para controlar um arquivo compatível com o Adobe Flash Player

1. Selecione o arquivo compatível com o Adobe Flash Player.

2. Controle o arquivo ao executar uma das opções a seguir:

   - Para reproduzir o arquivo, pressione a seta de menu do arquivo e selecione **Flash > Reproduzir**.
   - Para reproduzir o arquivo do início, pressione a seta de menu do arquivo e selecione **Flash > Retroceder**.
   - Para avançar com o arquivo e pausar a reprodução, pressione a seta de menu do arquivo e selecione **Flash > Avançar um quadro**.
   - Para retroceder o arquivo e pausar a reprodução, pressione a seta de menu do arquivo e selecione **Flash > Retroceder um quadro**.
   - Para reproduzir o arquivo de forma contínua, pressione a seta de menu do arquivo e selecione **Flash > Loop**.
   - Para interromper a reprodução contínua, pressione a seta de menu do arquivo e desmarque a seleção de **Flash > Loop**.

Inserindo arquivos de vídeo compatíveis com o Adobe Flash Player

Você pode inserir arquivos de vídeo compatíveis com o Adobe Flash Player em uma página.

OBSERVAÇÃO

Software SMART Notebook oferece suporte ao formato (FLV) de arquivos de vídeo compatíveis com o Adobe Flash Player. Se você deseja que o Software SMART Notebook ofereça suporte a outro tipo de arquivo, você pode instalar codificadores adicionais (consulte *Instalando codificadores para formatos adicionais* Na página seguinte).

Para inserir um arquivo de vídeo compatível com o Adobe Flash Player

1. Pressione **Inserir > Arquivo de vídeo Flash**.

   A caixa de diálogo *Inserir arquivo de vídeo* será exibida.

   A caixa de diálogo *Abrir* será exibida.

2. Navegue até o arquivo de vídeo compatível com o Adobe Flash Player que você deseja inserir em uma página e selecione-o.

3. Pressione **Abrir**.

Inserindo arquivos de som

Você pode anexar um arquivo de som a qualquer objeto (exceto objetos compatíveis com o Adobe Flash Player) em um arquivo .notebook. Para obter mais informações, consulte *Adicionando sons a objetos* Na página81.

Trabalhando com arquivos multimídia

Ao inserir um arquivo multimídia em um arquivo .notebook, a imagem torna-se um objeto no arquivo. Portanto, você pode mover, redimensionar, girar e efetuar outros alterações no arquivo multimídia como em qualquer outro objeto.

Para obter informações sobre como trabalhar com objetos, incluindo arquivo multimídia, em arquivos .notebook, consulte *Trabalhando com objetos* Na página63.

Instalando codificadores para formatos adicionais

Software SMART Notebook oferece suporte aos formatos FLV e MP3. Se você deseja que o Software SMART Notebook ofereça suporte a outros formatos de vídeo e áudio, você pode instalar o codificador a seguir. Se você instalar este codificador, o Software SMART Notebook o detecta automaticamente e oferece suporte aos seus formatos de vídeo e áudio.

Codificador	Formatos de vídeo	Formatos de áudio	Link
MediaCoder Full Pack 0.3.9	• ASF • AVI • MOV • MPEG e MPG • WMV	• AIF e AIFF • WAV	mediacoderhq.com/dlfull.htm

OBSERVAÇÃO

SMART Technologies ULC fornece links para esses programas como cortesia e não faz declarações ou garantias com relação aos programas ou às informações a eles relacionadas. Dúvidas, reclamações ou alegações com relação aos programas devem ser direcionadas ao fornecedor do software apropriado.

Usando conteúdo de outros programas

Se você possui conteúdo de outros programas que deseja usar em seus arquivos .notebook, é possível mover este conteúdo para Software SMART Notebook ao executar o seguinte:

- Cortar, copiar e colar o conteúdo
- Importando o conteúdo

Cortando, copiando e colando conteúdo de outros programas

Você pode cortar ou copiar e colar conteúdo de outros programas no Software SMART Notebook.

Para cortar conteúdo de outro programa

1. No outro programa, selecione o conteúdo que você deseja cortar e selecione **Editar > Cortar**.
2. Em Software SMART Notebook, selecione **Editar > Colar**.

Para copiar conteúdo de outro programa

1. No outro programa, selecione o conteúdo que você deseja copiar e selecione **Editar > Copiar**.

2. Em Software SMART Notebook, selecione **Editar > Colar**.

Importando conteúdo usando o SMART Notebook Print Capture

Ao instalar o Software SMART Notebook em um computador com Windows XP, você também instala o SMART Notebook Print Capture.SMART Notebook O Print Capture funciona como qualquer driver de impressora, com a diferença que ele captura a saída em um arquivo .notebook em vez de imprimí-la em papel. Cada página de um arquivo importado aparece como um objeto em sua própria página, com a formatação original e as quebras de página preservadas.

OBSERVAÇÃO

Se você instalar o Software SMART Notebook em um computador com Windows Vista® ou Windows 7, será possível importar conteúdo usando o SMART Notebook Document Writer (consulte *Importando conteúdo usando o SMART Notebook Document Writer* Na página seguinte).

Para usar o SMART Notebook Print Capture

1. No arquivo de origem que você deseja exportar para um arquivo .notebook file, selecione **Arquivo > Imprimir**.

   A caixa de diálogo *Imprimir* será exibida.

2. Selecione **SMART Notebook Print Capture** na lista de impressoras.

3. Como alternativa, altere a orientação da página e a resolução dos gráficos (consulte *Para alterar a orientação da página e a resolução dos gráficos* abaixo).

4. Especifique um intervalo de página e pressione **OK** ou **Imprimir**.

   Se um arquivo .notebook não estiver aberto, um novo arquivos .notebook abrirá. Cada página do arquivo de origem aparece em uma página separada.

   OU

   Se um arquivo .notebook existente estiver aberto, cada página do arquivo de origem aparece no arquivo .notebook após a página atual.

   OBSERVAÇÕES

   - Esse processo pode levar vários minutos.
   - Software SMART Notebook bloqueia os gráficos de captura de impressão. Você deve desbloqueá-los antes de modificá-los (consulte *Bloqueando objetos* Na página72).

Para alterar a orientação da página e a resolução dos gráficos

1. Pressione o botão **Propriedades** ou **Preferências**.

   A caixa de diálogo *Propriedades do SMART Notebook Print Capture* será exibida.

2. Selecione **Retrato** ou **Paisagem**.
3. Insira um número nas caixas *Resolução horizontal* e *Resolução vertical* para alterar a resolução da imagem importada na página.

DICAS

- Use o mesmo valor em ambas as caixas para evitar a distorção da imagem.
- Para obter os melhores resultados, use um valor entre 50 e 100, usando a tabela abaixo como guia:

Resolução da tela	Resolução recomendada para gráficos
1152 × 864	100 × 100
1024 × 768	90 × 90
800 × 600	60 × 60
640 × 480	50 × 50

- Quanto maior a resolução, maior será a imagem.
- Não usar as opções **Rascunho**, **Baixa** ou **Média**, pois podem não dimensionar a imagem proporcionalmente.

4. Pressione**OK**.

IMPORTANTE

Não pressione ENTER no teclado em vez do botão **OK**. A tecla ENTER fecha a caixa de diálogo sem salvar suas alterações.

Importando conteúdo usando o SMART Notebook Document Writer

Ao instalar o Software SMART Notebook em um computador com Windows Vista ou Windows 7, você instala o SMART Notebook Document Writer.SMART Notebook O Document Writer funciona como qualquer driver de impressora, com a diferença que ele captura a saída em um arquivo .notebook em vez de imprimí-la em papel.

OBSERVAÇÃO

Se você instalar o Software SMART Notebook em um computador com Windows XP, será possível importar conteúdo usando o SMART Notebook Print Capture (consulte *Importando conteúdo usando o SMART Notebook Print Capture* Na página anterior).

Para usar o SMART Notebook Document Writer

1. No arquivo de origem que você deseja exportar para um arquivo .notebook file, selecione **Arquivo > Imprimir**.

   A caixa de diálogo *Imprimir* será exibida.

2. Selecione **SMART Notebook Document Writer** na lista de impressoras.
3. Como alternativa, altera a orientação da página (consulte *Para alterar a orientação da página* abaixo).
4. Especifique um intervalo de página e pressione **OK** ou **Imprimir**.

   Uma caixa de diálogo será exibida.
5. Selecione **Páginas do SMART Notebook com imagens** para importar o conteúdo de um arquivo como imagens.

   OU

   Selecione **Página do SMART Notebook com objetos editáveis** para importar o conteúdo do arquivo como objetos editáveis.

   OBSERVAÇÃO

   Se você escolher importar o conteúdo como objetos editáveis, alguns objetos podem não ser exibidos corretamente. Você pode importar o conteúdo como imagens.
6. Pressione**OK**.

   Uma novo arquivo .notebook será aberto. Cada página do arquivo de origem aparece em uma página separada.

Para alterar a orientação da página

1. Pressione **Propriedades** ou **Preferências**.

   A caixa de diálogo *Preferências de impressão* será exibida.
2. Selecione **Paisagem** ou **Retrato** na lista suspensa *Orientação*.
3. Pressione**OK**.

Importando arquivos PowerPoint

Você pode importar conteúdo em um arquivo .notebook de várias fontes, incluindo arquivos PowerPoint.

OBSERVAÇÃO

Software SMART Notebook não importa alguns gradientes, padrões e efeitos de imagem. Como resultado, esses efeitos podem ser exibidos incorretamente em arquivos .notebook.

DICA

Você também pode exportar arquivos .notebook para o PowerPoint (consulte *Exportando arquivos* Na página13).

Para importar um arquivos PowerPoint

1. Selecione **Arquivo > Importar**.

   A caixa de diálogo *Abrir* será exibida.

2. Selecione **Todos os arquivos PowerPoint(*.ppt;*.pptx)** na lista suspensa *Arquivos do tipo*.

3. Navegue até o arquivo PowerPoint que você deseja importar e selecione-o.

4. Pressione **Abrir**.

   Software SMART Notebook adicione o conteúdo do arquivos PowerPoint a um arquivo .notebook.

Importando arquivos de outros programas de quadro interativo

Você pode importar conteúdo nos arquivos .notebook de várias fontes, incluindo outros programas de quadro.

Se o outro programa de quadro oferecer suporte ao formato Interactive Whiteboard Common File Format (CFF), você pode exportar um arquivo CFF do programa e importar este arquivo CFF no Software SMART Notebook.

Do contrário, você pode tentar importar o formato de arquivo nativo do outro programa de quadro interativo.

OBSERVAÇÃO

Você também pode exportar arquivos CFF (consulte *Exportando arquivos* Na página13).

Para importar arquivos CFF

1. Selecione **Arquivo > Importar**.

   A caixa de diálogo *Abrir* será exibida.

2. Selecione **Todos os arquivos CFF (*.iwb)** na lista *Arquivos do tipo*.

3. Navegue até o arquivo que você deseja importar e selecione-o.

4. Pressione **Abrir**.

   O arquivo será aberto.

Para importar outros arquivos

1. Pressione **Abrir arquivo** .

   A caixa de diálogo *Abrir* será exibida.

2. Selecione **Todos os arquivos (*.*)** na lista *Arquivos do tipo*.
3. Navegue até o arquivo que você deseja abrir e selecione-o.
4. Pressione **Abrir**.

   Se você importar um arquivo com suporte do Software SMART Notebook, o arquivo abre.

   OU

   Se você importar um arquivo sem suporte do Software SMART Notebook, o Software SMART Notebook o adiciona a guia Anexos. Você pode abrir esses arquivos anexados usando software de terceiros, mas não será possível adicioná-los à uma páginas.

Anexando arquivos e páginas da Web

Você pode anexar cópias e atalhos de arquivos, além de links para páginas da Web usando a guia Anexos.

Ao anexar arquivos ou páginas da Web você podem encontrar e abrir estes itens facilmente ao apresentar um arquivo .notebook.

OBSERVAÇÃO

Também é possível vincular um arquivo ou uma página da Web à um objeto em uma página (consulte *Adicionando links a objetos* Na página80).

Para anexar uma cópia de arquivo

1. Se a guia Anexos não estiver visível, pressione **Anexos** .
2. Pressione **Inserir** na parte inferior na guia Anexos e selecione **Inserir cópia do arquivo**.

   A caixa de diálogo *Inserir cópia do arquivo* será exibida.

3. Navegue até o arquivo que você deseja anexar e selecione-o.

4. Pressione **Abrir**.

   O nome e o tamanho do arquivo são exibidos na guia Anexos.

   > **OBSERVAÇÃO**
   >
   > Ao anexar um arquivo, o tamanho do arquivo .notebook aumenta. Embora o Software SMART Notebook compacte arquivos para conservar espaço, o Software SMART Notebook pode compactar alguns tipos de arquivos mais do que outros.

Para anexar um atalho de arquivo

1. Se a guia Anexos não estiver visível, pressione **Anexos** .
2. Pressione **Inserir** na parte inferior da guia Anexos e selecione **Inserir atalho de arquivo**.

   A caixa de diálogo *Inserir atalho de arquivo* será exibida.

3. Navegue até o arquivo que você deseja anexar e selecione-o.
4. Pressione **Abrir**.

   O nome do arquivo e o *Atalho* serão exibidos na guia Anexos.

   > **OBSERVAÇÕES**
   >
   > - Software SMART Notebook não exporta atalhos. Se você deseja exportar anexos de arquivos, anexe uma cópia do arquivo e não um atalho.
   > - Certifique-se de que o arquivo esteja acessível no computador que será usado durante a aula.

Para anexar um link para uma página da Web

1. Se a guia Anexos não estiver visível, pressione **Anexos** .
2. Pressione **Inserir** na parte inferior da guia Anexos e selecione **Inserir hyperlink**.

   A caixa de diálogo *Inserir hyperlink* aparece.

3. Digite o endereço da página da Web na caixa *Hyperlink* .
4. Digite um nome para o link na caixa *Nome para exibição*.
5. PressioneOK.

   O nome para exibição e o *URL* serão exibidos na guia Anexos.

Para abrir um arquivo ou uma página da Web na guia Anexos

1. Se a guia Anexos não estiver visível, pressione **Anexos** .

   A guia Anexos lista todos os anexos no arquivo atual.

   - Se um item anexado for uma cópia de um arquivo, o tamanho deste aparece na coluna *Tamanho*.

- Se um item anexado for um atalho para um arquivo, *Atalho* atalho será exibido na coluna *Tamanho*.
  - Se um item anexado for um link para uma página da Web, *URL* será exibido na coluna *Tamanho*.

2. Para abrir um arquivo, clique duas vezes no nome ou no atalho do arquivo.

   OU

   Para abrir uma página da Web, clique duas vezes no link.

Adicionando conteúdo à Gallery

A Gallery é uma guia na interface do usuário do Software SMART Notebook na qual você pode navegar ou pesquisar por conteúdo e adicioná-lo aos arquivos .notebook. A Gallery consiste em um conjunto de categorias, sendo uma delas Meu conteúdo.

Se o mesmo conteúdo for usado em vários arquivos .notebook, você pode adicionar este conteúdo à categoria Meu conteúdo. Você pode compartilhar conteúdo da categoria Meu conteúdo com outros professores em sua escola ao importar ou exportar arquivos de coleção da Gallery. Também é possível conectar-se à uma categoria Conteúdo da Equipe contendo conteúdo para o qual você e outros professores em sua escola podem contribuir.

Adicionando conteúdo à Gallery

Você pode adicionar objetos e páginas do Software SMART Notebook, bem como arquivos de suporte à categoria Meu conteúdo no Gallery.

Para adicionar um objeto ao Gallery

1. Se o Gallery não estiver visível, pressione **Gallery** .
2. Selecione o objeto que você deseja adicionar ao Gallery.
3. Arraste o objeto da página até a categoria *Meu conteúdo* do Gallery ou a uma de suas subcategorias.

   OBSERVAÇÕES

   - Não será possível arrastar um objeto caso esteja bloqueado (consulte *Bloqueando objetos* Na página72).
   - Se você deseja alterar um nome de item do Gallery, selecione-o, pressione a seta de menu e selecione **Renomear**.

Para adicionar uma página ao Gallery

1. Crie e modifique objetos na página até que a página seja exibida exatamente da forma desejada.

2. Selecione **Arquivo > Salvar página como item do Gallery**.

   A caixa de diálogo *Salvar página como item do Gallery* será exibida.

3. Navegue até a pasta onde deseja salvar a página.
4. Digite um nome da página na caixa *Nome do arquivo*.
5. Pressione **Salvar**.
6. Se o Gallery não estiver visível, pressione **Gallery** .
7. Selecione **Meu conteúdo** (ou uma de suas subcategorias) na lista de categoria do Gallery, pressione a seta de menu e selecione **Adicionar a Meu conteúdo**.

   A caixa de diálogo *Adicionar a Meu conteúdo* será exibida.

8. Navegue até o item salvo na etapa 5 e selecione-o.
9. Pressione **Abrir**.

Para adicionar um arquivo suportado ao Gallery

1. Se o Gallery não estiver visível, pressione **Gallery** .
2. Selecione **Meu conteúdo** (ou uma de suas subcategorias) na lista de categoria do Gallery, pressione a seta de menu e selecione **Adicionar a Meu conteúdo**.

   A caixa de diálogo *Adicionar a Meu conteúdo* será exibida.

3. Navegue até o item que você deseja adicionar ao Gallery e selecione-o.
4. Pressione **Abrir**.

OBSERVAÇÃO

Por padrão, o Software SMART Notebook nomeia o novo item do Gallery com base no nome do arquivo original. Se você deseja alterar o nome do item, selecione a miniatura do item do Gallery, pressione a seta de menu e selecione **Renomear**.

Organizando seu conteúdo no Gallery

Conforme você adicionar objetos, páginas e arquivos suportados à categoria Meu conteúdo no Gallery, pode ser necessário reorganizar a estrutura da categoria. Você pode criar subcategorias e mover itens do Gallery entre subcategorias.

Para criar uma subcategoria

1. Se o Gallery não estiver visível, pressione **Gallery** .
2. Selecione **Meu conteúdo** (ou uma de suas subcategorias) na lista de categorias do Gallery, pressione a seta de menu e selecione **Nova pasta**.

   Uma nova subcategoria será exibida. Por padrão, o nome da nova subcategoria é **Sem**

3. Conclua o procedimento a seguir para renomear a categoria.

Para renomear uma subcategoria

1. Se o Gallery não estiver visível, pressione **Gallery** .
2. Selecione **Meu conteúdo** na lista de categoria do Gallery e navegue até a subcategoria que você deseja renomear.
3. Selecione a subcategoria, pressione a seta de menu e selecione **Renomear**.
4. Digite um novo nome para a subcategoria e pressione ENTER.

Para mover um item do Gallery até uma subcategoria diferente

1. Se o Gallery não estiver visível, pressione **Gallery** .
2. Navegue até a categoria que contém o item do Gallery que você deseja mover.

   O Gallery exibe o conteúdo da categoria.
3. Arraste o item até outra subcategoria.

Compartilhando conteúdo com outros professores

Uma maneira ideal de compartilhar categorias personalizada com outros professores e de usar aquelas criadas por outros é por meio da importação e exportação de um conjunto de arquivos. Você pode usar um conjunto de arquivos para adicionar itens à categoria Meu conteúdo no Gallery. Após a importação de um arquivo de coleção, todos os seus itens aparecem no Gallery como uma nova subcategoria.

Para importar um arquivo de coleção de outro professor

1. Se o Gallery não estiver visível, pressione **Gallery** .
2. Selecione **Meu conteúdo** (ou uma de suas subcategorias) na lista de categoria do Gallery, pressione a seta de menu e selecione **Adicionar a Meu conteúdo**.

   A caixa de diálogo *Adicionar a Meu conteúdo* será exibida.
3. Navegue até a pasta que contém o arquivo de coleção que você deseja importar.

   > **OBSERVAÇÃO**
   >
   > Uma coleção de arquivos tem uma extensão .gallery.
4. Selecione o arquivo de coleção e pressione **Abrir**.

   A coleção aparece como uma nova subcategoria.

Para exportar um arquivo de coleção para compartilhá-lo com outros professores

1. Selecione a categoria contendo os itens que você deseja salvar em uma coleção.

   OBSERVAÇÃO

   Software SMART Notebook exporta a categoria selecionada, mas não exporta qualquer uma de suas subcategorias.

2. Pressione a seta de menu da categoria e selecione **Exportar como arquivo de coleção**.

   A caixa de diálogo *Salvar como* será exibida.

3. Navegue até a pasta onde deseja salvar o arquivo de coleção.

4. Digite um nome para o arquivo na caixa *Nome do arquivo*.

5. Pressione **Salvar**.

Conectando-se às categorias de Conteúdo da equipe

O recurso de categorias de Conteúdo da equipe permite a conexão com o conteúdo do Gallery em um local compartilhado da rede da escola. Vários professores podem conectar-se à mesma pasta. O Software SMART Notebook atualiza suas alterações automaticamente para todos os professores.

OBSERVAÇÃO

Suas permissões de acesso da categoria de Conteúdo da equipe são iguais as permissões de acesso a pastas na rede da escola. Se você tem acesso total a uma pasta na rede, será possível adicionar ou remover itens na categoria Conteúdo da equipe da pasta. No entanto, se você tiver acesso somente leitura na pasta, será possível copiar itens da categoria Conteúdo da equipe, mas não será possível adicionar, editar ou remover itens.

Para conectar-se à categoria Conteúdo da equipe

1. Se o Gallery não estiver visível, pressione **Gallery** .

2. Pressione **Mostrar ações adicionais do Gallery** e selecione **Conectar ao Conteúdo da equipe**.

   A caixa de diálogo *Procurar pasta* será exibida.

3. Navegue até a pasta com a categoria Conteúdo da equipe a qual você deseja conectar-se e pressione **OK**.

   A categoria Conteúdo da equipe será exibida no Gallery.

Para contribuir com a categoria Conteúdo da equipe

Adicione conteúdo a uma categoria Conteúdo da equipe da mesma forma que na categoria Meu conteúdo (consulte *Adicionando conteúdo à Gallery* Na página96).

Encontrando e usando seu conteúdo no Gallery

Após adicionar seu conteúdo ao Gallery, você poderá encontrá-lo e usá-lo conforme descrito em *Encontrando e usando conteúdo do Gallery* Na página103.

Compartilhando seu conteúdo no site da SMART Exchange

Além de compartilhar seu conteúdo com outros professores na sua escola (consulte *Compartilhando conteúdo com outros professores* Na página98), você pode compartilhar arquivos .notebook com professores de todo o mundo usando o site da SMART Exchange (exchange.smarttech.com).

Para compartilhar um arquivo .notebook no site da SMART Exchange

1. Abra o arquivo .notebook que você deseja compartilhar.
2. Selecione **Arquivo > Compartilhar no SMART Exchange**.

   Uma caixa de diálogo será exibida.
3. Se você ainda não conhece o site da SMART Exchange, pressione **Ainda não sou membro** e siga as instruções na tela para criar uma conta.

   OU

   Se você possui uma conta, digite seu endereço de e-mail na caixa *Endereço de e-mail*, a senha na caixa *Senha* e pressione **Entrar**.

   DICAS

   - Se você esqueceu sua senha, clique em **Esqueci minha senha** e siga as instrução na tela para redefiní-la.
   - Se você não deseja efetuar login no site da SMART Exchange toda vez que compartilhar conteúdo, marque a caixa de seleção **Mantenha-me conectado**.

4. Insira as informações apropriadas:

Controlar	Instruções
Inserir detalhes do recurso	Digite um título para o arquivo .notebook.
Descrição	Digite uma descrição do arquivo .notebook.
Assunto(s)	Selecione os assuntos aos quais o arquivo .notebook se aplica.
Série(s)	Selecione as séries as quais o arquivo .notebook se aplica.
Termos de pesquisa	Digite palavras ou frases que outros usuários do SMART Exchange poderão inserir para pesquisar pelo arquivo .notebook. Separe palavras ou frases com vírgulas.

5. Leia o contrato de compartilhamento.
6. Se você aceita o contrato de compartilhamento, pressione **Concordar e enviar**.

Capítulo 7

Usando conteúdo de recursos da SMART

Quando o administrador do sistema instalar Software SMART Notebook, ele ou ela pode instalar os itens a seguir:

- O Gallery Essentials é uma coleção de centenas de imagens, conteúdo multimídia e muito mais, organizado em categorias específicas de assuntos.
- O Lesson Activity Toolkit é uma coleção de ferramentas e modelos personalizáveis que você pode usar para criar aulas interativas e de aparência profissional. O kit de ferramentas o ajuda a criar conteúdo envolvente como jogos de palavras, testes e atividades de seleção. Também oferece arquivos compatíveis com o Adobe Flash Player como ocultar e revelar, além de arrastar e soltar.

Além disso, você pode usar o conteúdo do site da SMART Exchange, um recurso online que inclui conteúdo da SMART e do professor.

Todos esses recursos estão disponíveis no Gallery, que é uma guia na interface do usuário do Software SMART Notebook na qual é possível procurar e pesquisar por conteúdo e adicioná-lo aos arquivos .notebook.

Encontrando e usando conteúdo do Gallery

O Gallery está dividido em duas seções. A seção superior do Gallery é a lista de categorias. Quando uma categoria ou subcategoria é selecionada na lista, seu conteúdo aparece na seção inferior do Gallery.

 DICA

Você pode alterar o tamanho da lista de categoria e de conteúdo ao pressionar o limite entre as duas e arrastá-lo para cima ou para baixo.

Você pode navegar pela lista de categorias para exibir o conteúdo de cada categoria. As miniaturas nas categorias fornecer imagens para visualização do conteúdo.

- Em *Imagens*, as imagens aparecem como miniaturas.
- Em *Interativo e multimídia*, os objetos de vídeo aparecem como um único quadro das vídeos, os objetos de som aparecem com um ícone de alto-falante no canto inferior esquerdo e os arquivos compatíveis com o Adobe Flash Player aparecem com um ícone ou uma miniatura Adobe Flash do conteúdo com um pequeno ícone Adobe Flash na canto superior esquerdo.
- Em *Objetos 3D*, os modelos 3D aparecem como miniaturas.
- Em *Arquivos e páginas do notebook*, os arquivos aparecem como fichários e as páginas aparecem com o canto superior direito dobrado.
- Em *Planos de fundo e temas*, os planos de fundo aparecem com um canto inferior direito dobrado e os temas aparecem como miniaturas.

Você pode procurar um item do Gallery usando a pesquisa por palavra-chave.

Após procurar ou pesquisar por um item do Gallery, você pode adicioná-lo ao arquivo .notebook.

Para navegar no Gallery

1. Se o Gallery não estiver visível, pressione **Gallery** .
2. Pressione o sinal de adição de uma categoria para exibir suas subcategorias.

   OBSERVAÇÃO

   Você pode fechar uma categoria ao pressionar o sinal de menos da categoria.

3. Selecione uma categoria ou subcategoria para exibir seu conteúdo.

Para pesquisar no Gallery

1. Se o Gallery não estiver visível, pressione **Gallery** .
2. Digite uma palavra-chave no caixa *Digite os termos da pesquisa aqui* e pressione **Pesquisar** .

   O Gallery exibe todo o conteúdo que inclui essa palavra-chave.

Para adicionar um item do Gallery ao arquivo .notebook

1. Se o Gallery não estiver visível, pressione **Gallery** .
2. Procure ou pesquise pelo item do Gallery que você deseja adicionar.

3. Clique duas vezes na miniatura do item do Gallery.
   - Se você adicionar uma imagem, o arquivo, o arquivo de vídeo e o arquivo de som compatíveis com o Adobe Flash Player serão exibidos na página atual.
   - Se você adicionar um plano de fundo, ele substitui o plano de fundo existente da página (consulte *Aplicando planos de fundo e temas da página* Na página36).
   - Se você adicionar uma página de um arquivo .notebook, o Software SMART Notebook a insere antes da página atual.
   - Se você adicionar um arquivo .notebook, o Software SMART Notebook insere as páginas do arquivo antes da página atual.

Encontrando e usando conteúdo de um site SMART Exchange

O site da SMART Exchange (exchange.smarttech.com) inclui centenas de planos de aula, conjuntos de perguntas e outro tipo de conteúdo que você pode baixar e abrir no Software SMART Notebook.

OBSERVAÇÃO

Você também pode compartilhar seus planos de aula com outros professores pelo site da SMART Exchange. Para obter mais informações, consulte *Compartilhando seu conteúdo no site da SMART Exchange* Na página100.

Para encontrar e usar conteúdo do site da SMART Exchange

1. Clique em **SMART Exchange** .

   O site da SMART Exchange abre no navegador da Web.

2. Se você ainda não conhece o site da SMART Exchange, clique em **Ingressar gratuitamente** e siga as instruções na tela para criar uma conta.

   OU

   Se você possui uma conta, clique em **Entrar** e siga as instruções na tela para efetuar o login no site da SMART Exchange com sua conta.

3. Pesquise ou procure conteúdo e baixe-o para o seu computador.

4. Importe conteúdo para o Gallery (consulte *Compartilhando conteúdo com outros professores* Na página98).

Capítulo 8

Usando o Software SMART Notebook em sala de aula

Este capítulo inclui informações sobre como usar Software SMART Notebook em sala de aula ao apresentar informações aos alunos ou ao facilitar o aprendizado colaborativo.

Apresentando arquivos aos alunos

Após criar um arquivo .notebook usando objetos básicos, seu conteúdo e de recursos do SMART, você pode apresentar o arquivo aos alunos na sala de aula.

Dicas para apresentar arquivos aos alunos

As dicas a seguir devem ser lembradas ao apresentar arquivos aos estudantes:

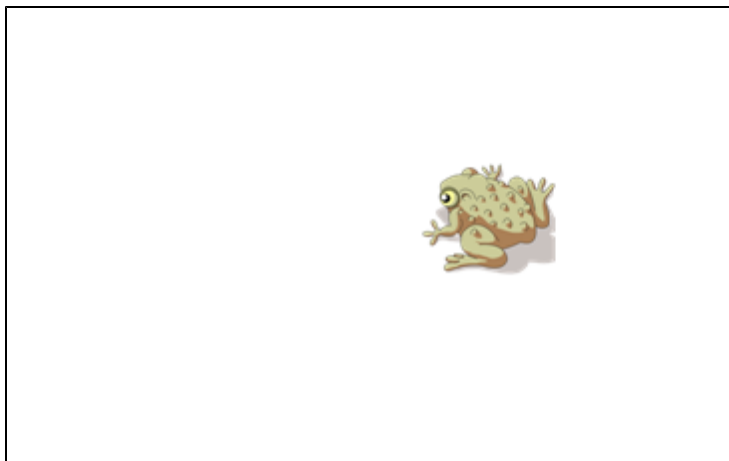
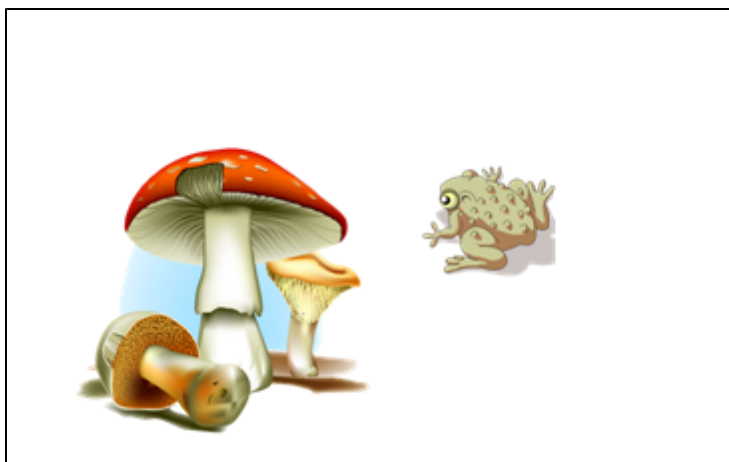
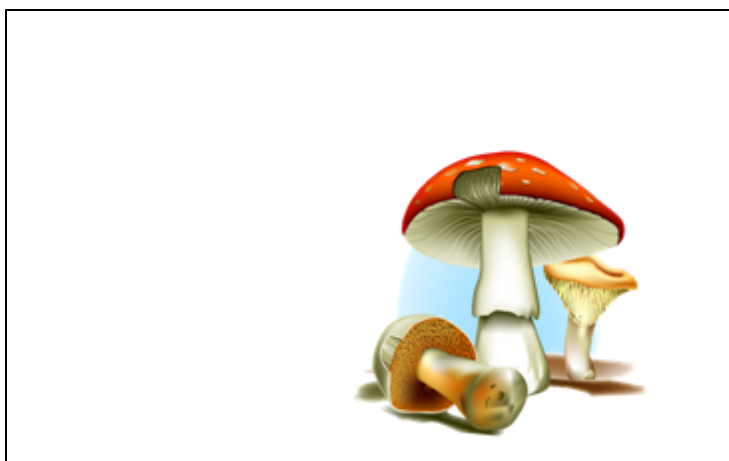
- Salvar o arquivo completo em um CD, DVD ou drive USB. Isso permite acessar e exibir sua apresentação ao inserir o CD, DVD ou drive USB no computador conectado ao quadro ou tela interativos. Com alternativa, torne sua apresentação acessível na rede local e navegue-a no quadro ou na tela interativa.
- Para evitar perder a dinâmica e o foco durante a apresentação, anexe os arquivo e os links nas páginas da Web que você usará durante sua apresentação à guia Anexos do arquivo para não precisar procurá-los (consulte *Anexando arquivos e páginas da Web* Na página94).
- Se o arquivo contém muitas páginas, separe-as em grupos. Isso permite que você encontre um página específica mais facilmente durante a apresentação (consulte *Agrupando páginas* Na página30).
- Visualize o arquivo no modo de exibição de Tela Inteira durante a apresentação. Este modo de exibição maximiza o espaço de trabalho disponível (consulte *Exibindo arquivos no modo de exibição de Tela Inteira* Na página112).
- Crie objetos que esmaecem lentamente, abra uma janela de ampliação ou uma janela de holofote usando a Caneta mágica (consulte *Usando a Caneta mágica para criar objetos esmaecidos* Na página115, *Usando a Caneta mágica para abrir uma janela de aumento* Na página115 e *Usando a Caneta mágica para abrir uma janela de holofote* Na página117).

Ocultando objetos antes de apresentá-los

Ao apresentar arquivos aos estudantes, você pode ocultar um objeto e revelá-lo usando várias técnicas:

- Adicionar uma Sombra de tela a uma página. Durante a apresentação, remova a sombra gradualmente para revelar o texto e os gráficos subjacentes (consulte *Usando a sombra de tela* Na página115).
- Cubra o objeto com tinta digital e apague-a em seguida (consulte *Escrevendo e desenhando com tinta digital* Na página42).
- Cubra o objeto com outro e altere a ordem dos objetos na pilha (consulte *Reorganizando objetos empilhados* Na página72).
- Use o recurso de animação de objeto (consulte *Animando objetos* Na página82).
- Se você está usando um produto interativo SMART com Tecnologia DViT™ (Digital Vision Touch), oculte um objeto atrás de um objeto bloqueado e use o gesto de ampliar para ampliar e mostrar o objeto oculto, concluindo o procedimento a seguir.

Para ocultar um objeto atrás de um objeto bloqueado

1. Crie ou insira o objeto que deseja ocultar.

2. Crie ou insira o objeto que deseja bloquear.

3. Mova o objeto que você deseja bloquear de modo que ele cubra o objeto que você deseja ocultar.

4. Selecione o objeto que você deseja bloquear, pressione a seta de menu e selecione **Bloqueio > Bloquear no local**.
5. Use o gesto de redimensionamento para aumentar e mostrar o objeto oculto enquanto este continua bloqueado (consulte *Redimensionando objetos* Na página75).

Exibindo arquivos em modos de exibição diferentes

Software SMART Notebook inclui os modos de exibição e os modos além do modo de exibição padrão.

- O modo de exibição de Página dupla exibe duas páginas lado a lado.
- O modo de exibição de Tela inteira expande a área da página para preencher a tela interativa ao ocultar a barra de título, a barra de ferramentas e a barra lateral.
- O modo de Plano de fundo transparente permite exibir a área de trabalho e as janelas por trás da janela do Software SMART Notebooke continuar a interagir com o arquivo aberto e transparente.

Exibindo arquivos no modo de exibição de Página dupla

É possível exibir duas páginas lado a lado. Você pode desenhar, fazer anotações, importar arquivos e adicionar links em qualquer uma das páginas exatamente como faria em uma única página.

Ao exibir páginas duplas, você pode fixar uma página para continuar a exibí-la na área da página enquanto visualiza outras páginas no Classificador de páginas.

Para exibir um arquivo no modo de exibição de Página dupla

Pressione **Exibição de página dupla/simples** .

Uma segundo página será exibida. Uma borda vermelha indica a página ativa.

Para fixar uma página

1. Caso ainda não tenha executado isso, você pode exibir páginas duplas (consulte *Exibindo arquivos no modo de exibição de Página dupla* Na página anterior).
2. Selecione a página logo após aquela que você deseja continuar exibindo.

   A página selecionada aparece no lado direito da exibição dupla. A página que você deseja continuar exibindo aparece no lado esquerdo da exibição dupla.
3. Selecione **Exibir > Zoom > Fixar página**.

   Os ícones fixação são exibidos nos cantos superiores das páginas afixadas.

Para desprender uma página

Desmarque a seleção de **Exibir > Zoom > Fixar página**.

Para voltar ao modo de exibição padrão

Pressione **Exibição de página dupla/simples** .

Exibindo arquivos no modo de exibição de Tela Inteira

No modo de exibição de Tela Inteira, o Software SMART Notebook expande a página para preencher a tela ao ocultar os outros elementos da interface do usuário. Você pode acessar comandos usados com frequência usando a barra de ferramentas *Tela Inteira*.

Para exibir um arquivo no modo de exibição de Tela Inteira

Pressione **Tela Inteira** .

A página expande para preencher a tela, ocultando os outros elementos da interface do usuário e a barra de ferramentas *Tela Inteira* é exibida.

DICA

Se você está usando um quadro ou tela interativa widescreen e barras cinza aparecem nas laterias da página, é possível alterar o nível de zoom da largura da página para ocultar as barras cinza ao selecionar **Mais opções** ... **> Largura da página**. Você pode retornar ao modo de exibição de Página Inteira ao selecionar **Mais opções** ... **> Página inteira**.

Botão	Comando	Ação
	Página anterior	Exibir a página anterior no arquivo atual.
	Próxima página	Exibir a próxima página no arquivo atual.
...	Mais Opções	Abrir um menu de opções.
	Sair da tela inteira	Retornar ao modo de exibição padrão.
	Opções de barra de ferramentas	Exibir mais botões da barra de ferramentas.

Para exibir mais botões da barra de ferramentas

Pressione **Opções da barra de ferramentas**.

A barra de ferramentas é expandida para incluir os seguintes botões.

Botão	Comando	Ação
	Página em branco	Insere uma nova página em branco no arquivo atual.
	Desfazer	Inverta o efeito da última ação.
	Selecionar	Selecione objetos na página atual.

Botão	Comando	Ação
	Caneta Mágica	Crie objetos que esmaeçem lentamente, abra uma janela de ampliação ou abra uma janela de foco (consulte *Usando a Caneta mágica para criar objetos esmaecidos* Na página115, *Usando a Caneta mágica para abrir uma janela de aumento* Na página115 e *Usando a Caneta mágica para abrir uma janela de holofote* Na página117).

Exibindo arquivos no modo Plano de fundo transparente

Usando o modo Plano de fundo transparente, você pode exibir a área de trabalho e as janelas atrás da janela do Software SMART Notebook e continuar a interagir com o arquivo transparente aberto. Você pode desenhar com tinta digital em uma página transparente ou salvar suas anotações no arquivo. Você também pode exibir ferramentas de medição, obter capturas de tela e muito mais. Se uma área da tela não incluir objetos do Software SMART Notebook, você pode selecionar e interagir com a área de trabalho e os aplicativos por trás da janela do Software SMART Notebook.

Para exibir um arquivo no modo Plano de fundo transparente

Pressione **Plano de fundo transparente** .

O plano de fundo da janela do Software SMART Notebook torna-se transparente, permitindo que você visualize a área de trabalho e o programa por trás do Software SMART Notebook, mas os objetos no arquivo .notebook permanecem visíveis.

A barra de ferramentas *Plano de fundo transparente* será exibida.

OBSERVAÇÃO

A barra de ferramentas exibe o número da página atual e o número total de páginas no arquivo.

Botão	Comando	Ação
	Selecionar	Selecione objetos na página atual ou interaja com a área de trabalho e os objetos do aplicativo que não estão cobertos por um objeto Software SMART Notebook.
	Caneta	Escreva ou desenha com tinta digital na página atual.
	Página anterior	Exibir a página anterior no arquivo atual.
	Próxima página	Exibir a próxima página no arquivo atual.
...	Mais Opções	Abra um menu de opções que permite adicionar uma sombra de tela, selecionar outra tinta digital, selecionar uma caneta criativa, adicionar linhas retas, adicionar formas etc.

Botão	Comando	Ação
	Fechar plano de fundo transparente	Retornar ao modo de exibição padrão.
	Opções de barra de ferramentas	Exibir mais botões da barra de ferramentas.

Para exibir mais botões da barra de ferramentas

Pressione **Opções da barra de ferramentas**.

A barra de ferramentas é expandida para incluir os seguintes botões.

Botão	Comando	Ação
	Página em branco	Insere uma nova página em branco no arquivo atual.
	Desfazer	Inverta o efeito da última ação.
	Excluir	Excluir todos os objetos selecionados.
	Limpar a página	Apague toda a tinta digital e exclua todos os objetos da página.
	Barra de ferramentas de captura de tela	Abra a barra de ferramentas de Captura de tela.
	Régua	Insira uma régua na página (consulte *Usando a régua* Na página118).
	Transferidor	Insira um transferidos na página (consulte *Usando o transferidor* Na página119).
	Transferidor Geodreieck	Insira um transferidor Geodreieck na página (consulte *Usando o transferidor Geodreieck* Na página121).
	Compasso	Insira um compasso na página (consulte *Usando o compasso* Na página122).

Usando ferramentas de apresentação

Ao apresentar arquivos .notebook aos alunos, você pode usar as ferramentas a seguir:

- Sombra de Tela
- Caneta Mágica
- Ferramentas de medição
  - Régua
  - Transferidor
  - transferidor Geodreieck
  - Compasso

Usando a sombra de tela

Se você deseja ocultar informações e revelá-las lentamente durante uma apresentação, é possível adicionar uma Sombra da tela a uma página.

Se você adicionar uma Sombra de Tela a uma página e salvar o arquivo, essa sombra aparecerá sobre a página da próxima vez que o arquivo for aberto.

Para adicionar uma Sombra de Tela a uma página

Pressione **Sombra de tela** .

Uma Sombra de Tela aparece sobre a página inteira.

Para revelar parte da página

Arraste uma das alças de redimensionamento da Sombra de tela (os círculos pequenos nas bordas da Sombra de tela) para revelar parte de uma página.

Para remover a Sombra de Tela de uma página

Pressione **Sombra de tela** .

OU

Pressione **Fechar** ✕ no canto superior direito da Sombra de tela.

Usando a Caneta mágica para criar objetos esmaecidos

Você pode criar um objeto que esmaece lentamente usando a Caneta mágica.

OBSERVAÇÕES

- Os objetos que esmaecem não são salvos em arquivo .notebook.
- Você também pode usar a Caneta mágica para abrir uma janela de ampliação ou de holofote (consulte *Usando a Caneta mágica para abrir uma janela de aumento* abaixo e *Usando a Caneta mágica para abrir uma janela de holofote* Na página117).

Para criar um objeto que desaparece

1. Pressione **Caneta mágica** .
2. Usando seu dedo na bandeja de canetas (no quadros interativos) ou caneta sem fio (no visores interativos com caneta), escreva ou deseja os objeto na tela interativa.

   O objeto esmaece lentamente.

Usando a Caneta mágica para abrir uma janela de aumento

Você pode abrir uma janela de ampliação usando a Caneta Mágica.

OBSERVAÇÕES

- Você pode ampliar a tela fora do Software SMART Notebook.
- Você também pode usar a Caneta mágica para criar objetos que esmaecem lentamente ou para abrir uma janela de holofote (consulte *Usando a Caneta mágica para criar objetos esmaecidos* Na página anterior e *Usando a Caneta mágica para abrir uma janela de holofote* Na página seguinte).

Para abrir uma janela de ampliação

1. Pressione **Caneta mágica** .
2. Usando o dedo ou uma caneta na bandeja de canetas (em quadros interativos) ou uma caneta com fio (em visores interativos com caneta), desenhe um quadrado ou retângulo na tela interativa.

   Uma janela de ampliação é exibida.

3. Execute a ação a seguir:
   - Para reduzir o tamanho da janela de ampliação, pressione no centro dela e arraste-a para a esquerda.
   - Para reduzir o tamanho da janela de ampliação, pressione no centro dela e arraste-a para a direita.
   - Para mover a janela de ampliação, pressione perto da sua margem e arraste-a.
4. Pressione **Fechar** ao concluir.

Usando a Caneta mágica para abrir uma janela de holofote

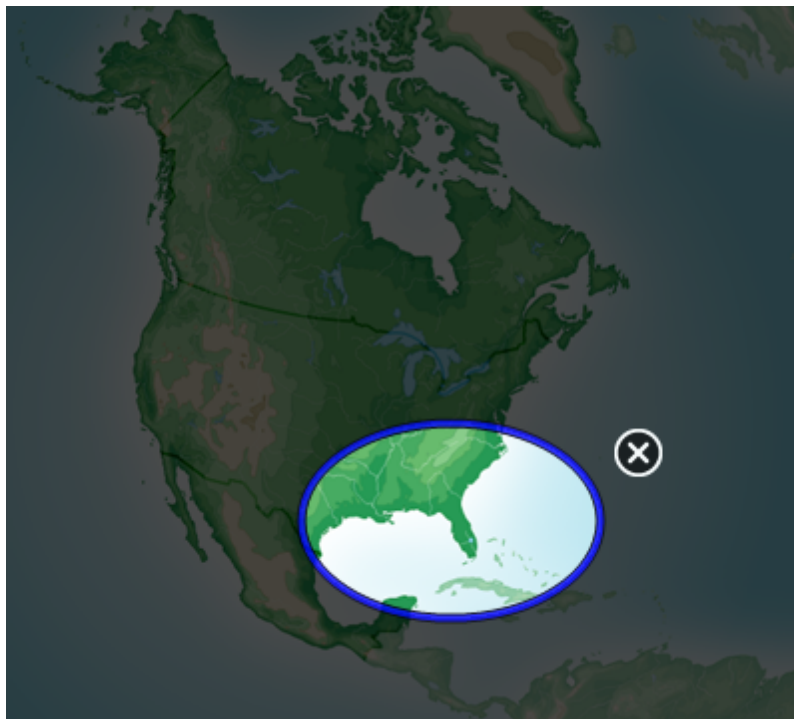
Você pode abrir uma janela de holofote usando a Caneta Mágica.

OBSERVAÇÕES

- Você pode realçar uma área da tela fora do Software SMART Notebook.
- Você também pode usar a Caneta mágica para criar objetos que esmaecem lentamente ou para abrir uma janela de ampliação (consulte *Usando a Caneta mágica para criar objetos esmaecidos* Na página115 e *Usando a Caneta mágica para abrir uma janela de aumento* Na página115).

Para abrir uma janela de holofote

1. Pressione **Caneta mágica** .
2. Usando seu dedo na bandeja de canetas (no quadros interativos) ou caneta sem fio (no visores interativos com caneta), desenhe um círculo ou uma elipse na tela interativa.

   Uma janela de holofote é exibida.

3. Execute a ação a seguir:
   - Para reduzir o tamanho da janela de holofote, pressione no centro dela e arraste-a para a esquerda.
   - Para reduzir o tamanho da janela de holofote, pressione no centro dela e arraste-a para a direita.
   - Para mover a janela de holofote, pressione perto da sua margem e arraste-a.
4. Pressione **Fechar** ao concluir.

Usando as ferramentas de medição

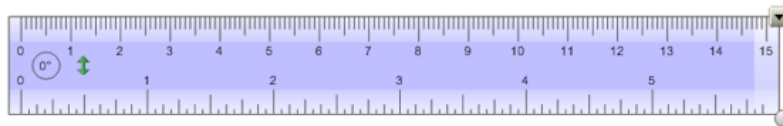
Usando as ferramentas de medição do Software SMART Notebook, você pode inserir uma régua, um transferidor, um transferidor Geodreieck ou um compasso em uma página.

Usando a régua

Você pode inserir uma régua em uma página, manipular seu tamanho, comprimento, rotação e localização, depois desenhar ao longo das suas bordas.

Para inserir uma régua

Pressione **Ferramentas de medição** e pressione **Régua** .

É exibida uma régua.

Para mover a régua

Pressione o meio da régua (exibido como uma sombra em azul escuro) e arraste-a para uma posição diferente na página.

Para redimensionar a régua

1. Selecione a régua.
2. Arraste a alça de redimensionamento da régua (o círculo no canto inferior direito) para aumentar ou reduzir o tamanho da régua.

Para aumentar o comprimento da régua (sem mudar sua escala)

Pressione a ponta mais distante da régua, entre a seta de menu e a alça de redimensionamento e arraste para fora da régua.

Para encurtar a régua (sem mudar sua escala)

Pressione a ponta mais distante da régua, entre a seta de menu e a alça de redimensionamento e

arraste para o meio da régua.

Para girar a régua

Pressione a borda superior ou inferior da régua (exibida como uma sombra em azul claro), depois arraste-a na direção em que deseja girá-la.

A régua exibe a rotação atual em graus.

Para inverter as medidas

Pressione o símbolo de movimentação da régua.

Se as medições apareciam na ponta superior da régua, agora vão aparecer na ponta inferior e vice-versa.

Para desenhar usando uma caneta e a régua

1. Pressione **Canetas** e selecione um tipo de linha disponível.
2. Desenhe ao longo da borda da régua.

   A tinta digital é exibida em uma linha reta ao longo da borda da régua.

Para remover a régua

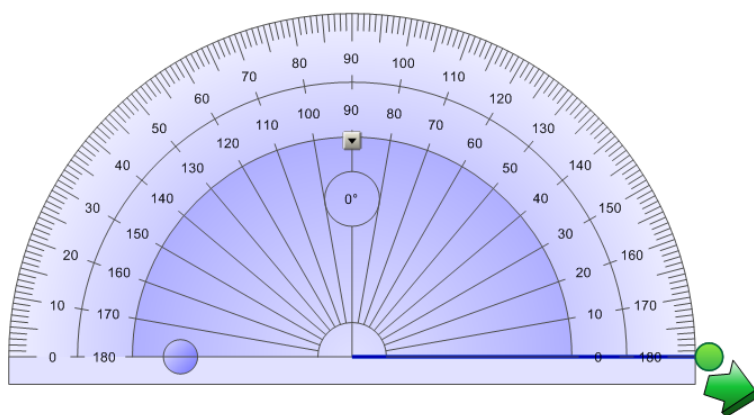
1. Selecione a régua.
2. Pressione a seta de menu da régua e selecione **Excluir**.

Usando o transferidor

Você pode inserir um transferidor em uma página, manipular seu tamanho, rotação e localização, depois desenhar ao longo das suas bordas.

Para inserir um transferidor

Pressione **Ferramentas de medição** e pressione **Transferidor**.

É exibido um transferidor.

Para mover o transferidor

Pressione a parte interna do transferidor (exibida como uma sombra em azul escuro) e arraste-o para uma posição diferente na página.

Para redimensionar o transferidor

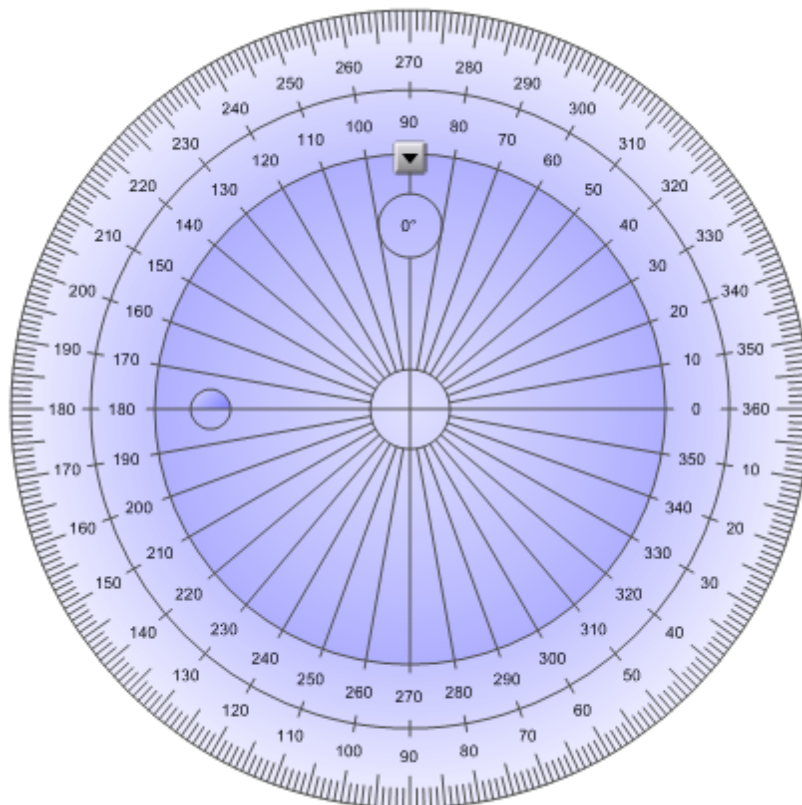
Pressione o círculo interno de números e arraste-o para fora do transferidor, para ampliá-lo, ou em direção ao centro do transferidor, para reduzi-lo.

Para girar o transferidor

Pressione o círculo externo de números e arraste o transferidor na direção em que deseja girá-lo.

O transferidor exibe a rotação atual em graus.

Para exibir o transferidor como um círculo completo

1. Pressione o círculo azul ao loado do rótulo *180* no círculo interno de números.

2. Pressione o círculo azul novamente para volta ao semi-círculo.

Para desenhar usando uma caneta e o transferidor

1. Pressione **Canetas** e selecione um tipo de linha disponível.
2. Desenhe ao longo da borda do transferidor.

   A tinta digital é exibida em um arco ao longo da borda do transferidor.

Para exibir ângulos usando o transferidor

1. Selecione o transferidor.
2. Arraste o círculo verde até que ele mostre o ângulo correto da primeira de duas linhas de interseção.
3. Arraste o círculo branco até que ele mostre o ângulo correto da segunda de duas linhas de interseção.
4. Pressione a seta verde do canto inferior.

   As linhas e o ângulo entre eles aparece como um objeto separado.

Para remover o transferidor

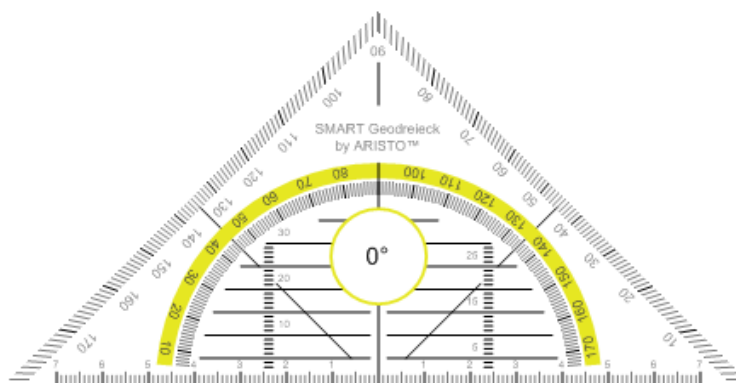
1. Selecione o transferidor.
2. Pressione a seta de menu do transferidor e selecione **Excluir**.

Usando o transferidor Geodreieck

Você pode inserir um transferidor Geodreieck (também conhecido como esquadro ou régua T) em uma página e manipular seu tamanho, rotação e localização.

Para inserir um transferidor Geodreieck

Pressione **Ferramentas de medição** e, em seguida, **Transferidor Geodreieck** .

É exibido um transferidor Geodreieck.

Para mover o transferidor

Pressione a parte interna do transferidor (dentro do semicírculo) e arraste-o para uma posição diferente na página.

Para redimensionar o transferidor

Pressione o semicírculo e arraste-o para fora do centro do transferidor, de forma a deixá-lo maior, ou arraste-o para o centro do transferidor, para torná-lo menor.

Para girar o transferidor

Pressione a parte externa do transferidor (fora do semicírculo) e arraste-o na direção em que deseja girá-lo.

O transferidor exibe a rotação atual em graus.

Para desenhar usando uma caneta e o transferidor Geodreieck

1. Pressione **Canetas** e selecione um tipo de linha disponível.
2. Desenhe ao longo da borda do transferidor.

   A tinta digital é exibida em uma linha reta ao longo da borda do transferidor.

Para remover o transferidor

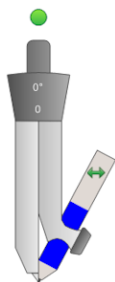
1. Selecione o transferidor.
2. Pressione a seta de menu do transferidor e selecione **Excluir**.

Usando o compasso

Você pode inserir um compasso em uma página, manipular sua largura, rotação e localização, depois usá-lo para desenhar círculos e arcos.

Para inserir um compasso

Pressione **Ferramentas de medição** e, em seguida, **Compasso** .

É exibido um compasso.

Para mover o compasso

Pressione a haste do compasso que tem uma ponta e arraste o compasso para uma posição diferente na página.

Para abrir o compasso

1. Pressione a haste do compasso que tem a caneta.

   São exibidas duas setas azuis.

2. Arraste para alterar o ângulo entre o lado com ponta e a caneta.

   O número no apoio do compasso mostra o ângulo atual entre o lado com ponta e a caneta.

Para virar o compasso

Pressione o símbolo de movimentação do compasso ↔.

A caneta do compasso aparecerá no lado oposto à haste com ponta.

Para girar o compasso (sem desenhar)

Pressione a alça de rotação do compasso (o círculo verde), depois arraste-o na direção em que deseja girá-lo.

Para desenhar usando o compasso

1. Pressione a haste com a ponta da caneta do compasso.

   O cursor muda para um símbolo de caneta.

2. Arraste o compasso na direção em que deseja girá-lo.

Para alterar a cor da caneta do compasso

Pressione **Canetas** e selecione um tipo de linha disponível.

A cor da caneta do compasso muda para exibir a nova cor.

Para remover o compasso

1. Selecione o compasso.
2. Pressione a seta de menu do compasso e selecione **Excluir**.

Exibindo links

Você pode anexar uma cópia de cada arquivo, um atalho para um arquivo, um link para uma página da Web ou um arquivo de som para qualquer objeto em uma página (consulte *Adicionando*

links a objetos Na página80). Você pode exibir um indicador animado ao redor de cada objeto com um link.

Para exibir links quando uma página for aberta

Selecione **Exibir > Mostrar todos os links quando a página abrir**.

Sempre que você abre uma página, um indicador animado aparece ao redor de cada objeto que possui um link. Dependendo da como você definir os links, cada indicado cercará o objeto inteiro ou um ícone no canto inferior esquerdo do objeto. Os indicadores desaparecem automaticamente depois de vários segundos.

OBSERVAÇÃO

Desmarque a seleção de **Exibir > Mostrar todos os links quando a página abrir** para interromper a exibição de links ao abrir uma página.

Para exibir links na página atual

Selecione **Exibir > Mostrar todos os links**.

Um indicador animado aparece ao redor de cada objeto que possui um link. Dependendo da como você definir os links, cada indicado cercará o objeto inteiro ou um ícone no canto inferior esquerdo do objeto. Os indicadores desaparecem automaticamente depois de vários segundos.

Permitindo que duas pessoas usem um quadro interativo

Se você tem um SMART Board™ série D600 ou 800 quadro interativo, duas pessoas podem criar e manipular objetos no Software SMART Notebook simultaneamente. Como isso é executado depende se você dispõe de um SMART Board série D600 quadro interativo ou um SMART Board série 800quadro interativo.

Permitir que duas pessoas usem um quadro interativo é útil nos cenários a seguir:

- Dois estudantes trabalham simultaneamente em uma tarefa no quadro interativo
- Um professor e um aluno trabalho simultaneamente em uma tarefa no quadro interativo
- Um professor ou um aluno faz perguntas ou questionamentos no quadro interativo e outro aluno responde a essas perguntas ou questionamentos

Permitindo que duas pessoas usem um SMART Board série D600 quadro interativo

Se você está usando um SMART Board série D600 quadro interativo, dois usuários podem usar o quadro interativo simultaneamente quando Software SMART Notebook está no modo de Usuário duplo. No modo de Usuário duplo, a tela é dividida ao meio. Cada usuário pode

pressiona a sua metade da tela com o dedo para clicar com o botão esquerdo ou arrastar objetos, escrever usando uma caneta da bandeja e apagar a tinta digital usando o apagador. Cada usuário pode acessar ferramentas usadas com frequência por meio da barra de Ferramentas de flutuação.

Você pode pressionar um botão na barra de ferramentas para alternar entre o modo de usuário único e o de usuário duplo.

Para exibir um arquivo no modo de usuário duplo

Pressione **Modo de gravação dupla** .

Para voltar ao modo de usuário único

Pressione **Sair do modo de gravação dupla** .

Permitindo que duas pessoas usem um SMART Board série 800quadro interativo

Se você está usando um SMART Board série 800 quadro interativo, duas pessoas podem criar e manipular objetos no Software SMART Notebook ao mesmo tempo. Ambas poderão criar e manipular objetos em qualquer área da página do Software SMART Notebook. Nenhum usuário está restrito a determinada seção da página.

O modo de colaboração de usuário duplo é ativado quando você seleciona uma caneta na bandeja de canetas. Um usuário cria ou manipula objetos com os dedos (“o usuário de toque”). O outro usuário cria ou manipula objetos com a caneta (“o usuário da caneta”).

OBSERVAÇÃO

Além de permitir que um usuário de toque e um usuário de caneta usem o quadro interativo simultaneamente, você pode permitir que dois usuários de caneta e dois usuário de toque usem o quadro interativo simultaneamente. No entanto, os dois usuários devem usar a mesma ferramenta.

Selecionando ferramentas

Para alterar as ferramentas ou definir propriedades de toque, o usuári ode toque deve pressionar com o dedo o botão apropriado na barra de ferramentas ou no controle na guia Propriedades. Veja o exemplo a seguir.

Para alterar ferramentas ou definir propriedades da caneta, o usuário da caneta deve pressionar com a caneta o botão apropriado na barra de ferramentas ou no controle na guia Propriedades. Veja o exemplo a seguir.

OBSERVAÇÕES

- Se o usuário da caneta pressiona um botão na barra de ferramentas ou define uma propriedade com o dedo em vez da caneta, o Software SMART Notebook altera a ferramenta ou propriedade selecionada para o toque em vez do usuário da caneta.
- Quando tanto o usuário de toque e o da caneta selecionam vários objetos na tela, a borda tracejada dos objetos selecionados pelo usuário de toque terá uma cor diferente da borda tracejada do objeto selecionado pelo usuário da caneta.

Capítulo 9

Personalizando a barra de ferramentas

A barra de ferramentas Software SMART Notebook permite que você selecione e use vários comandos e ferramentas. Você pode personalizar a barra de ferramentas de forma que inclua as ferramentas usadas com mais frequência. É possível controlar a forma como a barra de ferramentas exibe as opções disponíveis.

Personalizando os botões da barra de ferramentas

Para adicionar ou remover botões da barra de ferramentas

1. Clique com o botão direito na barra de ferramentas Software SMART Notebook.

   A caixa de diálogo *Personalizar barra de ferramentas* será exibida.

2. Execute a ação a seguir:

   - Para adicionar um botão à barra de ferramentas, pressione seu ícone na caixa de diálogo e arraste-o até a barra de ferramentas Software SMART Notebook.
   - Para remover um botão da barra de ferramentas, pressione seu ícone na barra de ferramentas Software SMART Notebook e arraste-o até a caixa de diálogo.
   - Para reorganizar os botões, pressione um ícone na barra de ferramentas Software SMART Notebook e arraste-o até a nova posição na barra de ferramentas.

3. Pressione **Finalizado**.

Para restaurar o conjunto padrão de botões da barra de ferramentas

1. Clique com o botão direito na barra de ferramentas Software SMART Notebook.

   A caixa de diálogo *Personalizar barra de ferramentas* será exibida.

2. Pressione **Restaurar padrões**.

Controlando como a barra de ferramentas exibe as opções disponíveis

Ao selecionar determinados botões da barra de ferramentas, o Software SMART Notebook exibe as opções disponíveis. Por exemplo, se você pressionar **Canetas** , uma seleção de estilos de linha disponíveis será exibida. Por padrão, esses estilos de linha permanecem na tela até você pressionar um botão diferente na barra de ferramentas ou pressionar o botão ✕ à direita das opções disponíveis. No entanto, você pode configurar para que as opções disponíveis desapareçam ao pressionar em qualquer ponto da área da página.

Se você deseja que as opções disponíveis desapareçam ao pressionar em qualquer ponto da área da página, selecione **Exibir > Ocultar automaticamente a barra de ferramentas contextual**.

Se você deseja que as opções disponíveis permaneçam na tela até você selecionar um botão diferente na barra de ferramentas ou o botão ✕, desmarque **Exibir > Ocultar automaticamente a barra de ferramentas contextual**.

Índice

A

Á

C

D

E

F

G

H

I

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T